T.C.
DOĞANKENT KAYMAKAMLIĞI

T.C. DOĞANKENT KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2024

DOĞANKENT KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİBİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Bu Yönergenin amacı;

a) Doğankent Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktarmak suretiyle karar alma süreçlerine etkin katılımının sağlanmasına ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

b) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini sağlamak suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

1.2. Bu Yönerge; Kaymakam ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

2. HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge;

2.1. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2.2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2.3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki Kanun,
2.4. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 1 no.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
2.5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2.6. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,
2.7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
2.8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
2.9. 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,
2.10. 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
2.11. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmelik'i başta olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

3. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Doğankent Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık: Doğankent Kaymakamlığını
Kaymakam : Doğankent Kaymakamını
Birim Amiri : İl Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisini
Birim : İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını İfade eder.

4. YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

-Kaymakam,
-Birim Amirleri.

5. İLKELER VE USULLER

5.1. İmza yetkilerinin mevzuata ve hukuka uygun olarak sorumluluk içerisinde dengeli, etkili, isabetli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır.

5.2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

5.3. Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

5.4. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri, Kaymakamlık onayı olmadan daha alt kademelere devredilemez. İmza yetki devrine ilişkin talepler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce onaya sunulacaktır.

5.5. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Kaymakam a." ibaresi yazılacaktır. Ancak, imzaya yetkili kılınan üst yöneticiler tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken "Kaymakam a." ibaresi yazılmayacaktır.

5.6. Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda kaymakamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5.7. Gizli konular, bilmesi gerekenlere sadece bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5.8. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.

5.9. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

5.10. Yazılarda ve onaylarda, hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

5.11. Onaylar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak Makama sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (... Kanunun maddesi ... Yönetmelik'inin ... maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

5.12. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. (Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.)

5.13. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan; Kaymakam'ın imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulacaktır.

5.14. Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacakları sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

5.15. Kaymakam tarafından onaylanması gereken bütün teklif onayları; bizzat birim amirinin imzasıyla Makamın onayına sunulacaktır.

5.16. Kaymakam tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde "Görüşelim", "İzahat" şeklinde herhangi bir talimat bulunduğu takdirde, ilgili birim amiri tarafından derhal Makama bilgi verilecektir.

5.17. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık ve bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

5.18. Kaymakamlık adına hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vb. toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince, önceden Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.

5.19. Bakanlıklardan gelen tüm Genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu Genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

6. SORUMLULUKLAR

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ve uygunluğun sağlanmasından ilgili birim yöneticileri sorumludur.

6.1. Birim yöneticileri; birimlerinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve bu Yönergeye uygun olarak yapılmasını yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.

6.2. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından, yazıya cevap verecek birim yöneticileri ve ilgili personel sorumludur.

6.3. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından, birim yöneticileri ve tüm ilgililer sorumludur.

6.4. Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan özel kalem personeli(sekreterlik) sorumludur.

6.5. Kaymakam tarafından birim yöneticilerine yazılı, sözlü ya da bilişim kanallarıyla verilen emir ve talimatlar, gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede Makama bilgi verilir.

6.6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15'inci maddesi gereğince; kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyoya ve TV kurumlarına bilgi ve demeç verme yetkisi, sadece Kaymakama aittir. Ancak Kaymakamın uygun göreceği yetkililer tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir.

6.7. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar Kaymakamın uygun görüşü alındıktan sonra yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

6.8. Vatandaşlarımızın İlçe Genel İdare Kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

6.9. Basında (ulusal, yerel ya da sosyal medyada) yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikâyetler birim yöneticileri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakama sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metninin içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir. Kamuoyuna bilgi verme, bizzat Kaymakam veya yetki vereceği birim yöneticisi tarafından yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

7. DİLEKÇE KABUL VE HAVALESİ

7.1. Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta yoluyla gelen dilekçelerden;
a) İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından,
b) (a) fıkrasında belirtilenler dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilirler.

7.2. Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (Bunlar dışındaki istemler ile özellikle şikâyet ve soruşturma istemlerine karşı verilecek cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)

7.3. Kendisine başvurulan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse veya herhangi bir şekilde tereddüde düşerse dilekçe Kaymakama sunulacak ve görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.

7.4. Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da" belirtilen usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için "alındı belgesi" verilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

8. RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

8.1. Yazışmalar 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yapılacaktır.

8.2. Birim amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında hiçbir kurum ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda ilgili kurum, yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve Makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İMZA VE ONAYLAR

9. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

9.1. Yürürlükte olan mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.

9.2. Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

9.3. Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri.

9.4. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.

9.5. Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.

9.6. Diğer ilçelerden bizzat kaymakam imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar.

9.7. Siyasi partilerle ilgili işlemler.

9.8. Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
9.9. Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
9.10. Açıktan veya naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar.
9.11. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
9.12. Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
9.13. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri veya üst disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
9.14. Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri.
9.15. Garnizon Komutanlığına yazılan yazılar.
9.16. İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
9.17. 5442 Sayılı Yasanın 31 inci maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
9.18. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
9.19. Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikâyet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar.
9.20. Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna atanmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
9.21. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
9.22. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili yazışmalar.
9.23. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamunun esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
9.24. Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
9.25. Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri, bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
9.26. Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
9.27. İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar.
9.28. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar.
9.29. İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
9.30. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar.
9.31. Görevden uzaklaştırma yazıları.
9.32. İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
9.33. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisiyle ilgili yazılar.
9.34. Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
9.35. Valiliğin bilgisi dâhilinde Kaymakamlık adına yapılacak radyo ve televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar.
9.36. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.

9.37. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten, Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılarla, 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik kararlar.
9.38. Üniversitelere ve bölge müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il valiliklerinden ve ilçe kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar.
9.39. Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları.
9.40. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.
9.41. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

10. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

10.1. Yürürlükteki mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konulara ilişkin yazılar.
10.2. Memurların ve kamu araçlarının ilçe dışına geçici görevlendirilme onayları.
10.3. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin onaylarla, av tezkerelerinin onayları.
10.4. İlçede faaliyette bulunan umuma mahsus yerlere ilişkin onaylar.
10.5. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/f maddesi gereğince; ilçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dâhil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
10.6. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
10.7. Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
10.8. İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları.
10.9. Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekâleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar.
10.10. Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.
10.11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinde düzenlenen (Birim amirleri ve tüm memurlar) mazeret izni onayları.
10.12. Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları.
10.13. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
10.14. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerin değiştirilmesi vekâlet ve ikinci görev verilmesi geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 Sayılı Kanun'a göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları.
10.15. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar.
10.16. Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
10.17. İlçe adına mukavele akdi, vekâlet verilmesi ve vekil tayini onayları.
10.18. Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür, yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesi ve ilçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar.
10.19. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük haklarına ilişkin onayları.
10.20. İdari para cezalarına ilişkin onaylar ve yazılar.
10.21. İlçe İdare Şube Başkanları ve yardımcılarının yıllık, hastalık ve mazeret izinleri, tüm memurların mazeret izinleri.
10.22. Kamu personelinin İlçe içinde yapılacak her türlü görevlendirme onayları.

10.23. 3308 sayılı Kanun kapsamında verilen İş Yeri Açma Belgeleri.
10.24. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan 25/10/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" gereği düzenlenecek satış belgeleri.
10.25. Aday memurların asalet tasdiki ve asil memurluğa atanma onayları,
10.26. Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki 3091 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinde sözü edilen memur görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
10.27. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazı ve belgelerin onaylanması.

11. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.
Bu amaçla: Birim Amirleri genel prensip olarak;

11.1. Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetlerler.
11.2. Görev esnasında birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir iş birliği içinde bulunurlar.
11.3. Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
11.4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
11.5. Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

12. BİRİM AMİRLERİNE VERİLEN GENEL İMZA YETKİLERİ

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile; Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar, bir hüküm ve karar ifade etmeyen yaptırım niteliği taşımayan sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin olan ve mutat olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Diğer bir ifadeyle; Valilik ve Kaymakamlık Makamları ayrı tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutat yazılar ile aynı nitelikte olup eş ve alt makamlara yazılan yazılar birim amirlerince doğrudan imzalanarak gönderilecektir.

Buna göre;

12.1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
12.2. Müdür yardımcıları, şube müdürleri ve okul müdürleri ile tüm personelin yıllık ve hastalık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar.
12.3. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
12.4. Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutat dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
12.5. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.

12.6. Yeni bir hak ve yükümlük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutat yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar.
12.7. Bir dosyanın tamamlanması bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
12.8. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
12.9. Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan yazılar.
12.10. Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazıların parafı.
12.11. Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinlerle ilgili ayrılışların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
12.12. Kurumların belli dönemlerde üst makamlara mutat olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.
12.13. Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi terfi değerlendirmesi özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan yazıların imzalanması.
12.14. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasıyla bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.
12.15. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
12.16. Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar.

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca; İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

13. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ VE İLÇE JANDARMA KOMUTANINA DEVREDİLEN YETKİLER

13.1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına ilişkin yazılar ve onaylar,
13.2. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
13.3. Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar ile ateşçi yeterlilik belgesi onayları,
13.4. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan uygulama Yönetmeliğinin; a-16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
13.5. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
13.6. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.
13.7. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması saklanması depolanması satışı, kullanılması yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
13.8. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

14. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

14.1. Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlarla ilçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.

14.2. Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık, kalfalık ve işyeri açma belgeleri ile Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları tarafından verilen iş yeri açma belgelerinin imzalanması
14.3. İlçe Merkezinde görev yapan tüm öğretmenlerin ek ders onayları ile ilçelerden isteğe bağlı yapılan görevlendirmelere ilişkin ek ders onayları,
14.4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlar tarafından düzenlenen bütün kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetlerin onay ve yazışmaları,
14.5. İlköğretim ve orta dereceli okulların ilçe içi gezi onayları.
14.6. İl ve ilçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.
14.7. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.
14.8. Sicil, özlük, kültür ve hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.
14.9. Özel öğretim kurumlarının açılması ve kapanmasına ilişkin iş ve işlemler hariç olmak üzere her türlü iş ve işlemleri.
14.10. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları.
14.11. Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
14.12. Halk Eğitim Merkezine bağlı kurs açılması onayları.

15. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

15.1. Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dâhil) havale ve sevk işlemleri.
15.2. Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi.
15.3. Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
15.4. Doğrudan nüfus müdürlüklerine, askerlik şubelerince adli mercilere yazılan yazılara verilecek cevaplar.
15.5. Maddi hataların düzeltilmesi.
15.6. Nüfus Kanunu uyarınca bizzat Nüfus Müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar.

16. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

16.1. Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleriyle ilgili işlemler.
16.2. Halen ve önceden görevde olan belediye başkanları ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması.
16.3. Kaymakamın ilçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.)
16.4. Yükseköğrenim öğrencilerinin üniversitelere ve yurtlara kayıtları ile kredilerine ilişkin belgelerin imzalanması.
16.5. Valilikten ve diğer Kaymakamlıklardan gelen Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzasını taşımayan yazıların birimlere havale edilmesi.
16.6. Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması.
16.7. Muhtaçlık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi.
16.8. Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanmasıyla ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi, 1111 sayılı Askerlik Kanunu gereği karar alınmasına ilişkin yazıların İdare Kuruluna havale iş ve işlemleri.

16.9. İlçemiz mülki sınırları içerisinde resmi kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen apostillerin imzalanması. (Apostil tasdiki)

16.10. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan yazılar.

16.11. Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (mermi talebi, düğün, nişan, eğlence vb.) dilekçelerin havalesini yapmak.

16.12. İlçe İdare Kurulunda görüşülecek başvuru dilekçelerini havale etmek.

16.13. Doğankent Kaymakamlığı ile Yazı İşleri Müdürlüğü mührünü muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.

16.14. Dernek kuruluş bildirimi dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakın havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri.

16.15. Siyasi parti ve sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakın teslim alınması gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi.

16.16. Kaymakamlığımız ilan panosuna asılmak ve internet sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen her türlü ilan ve duyuruya ait tutanak ve yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi.

16.17. Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması.

16.18. İlçeye bağlı köylerin bütçelerinin Kaymakam adına onaylanması.

16.19. Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (Mermi talebi, düğün, nişan, eğlence vb.) dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından havale edilecektir.

17. YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan ve ilgili mevzuatında da düzenlenmemiş hususlarda uygulamaya ilişkin tereddüt oluşması halinde, talep üzerine Kaymakam tarafından verilecek talimata göre hareket edilir.

18. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

18.1. Bu Yönerge hükümlerini Doğankent Kaymakamı yürütür.

18.2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

18.3. Bu Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Doğankent Kaymakamlığından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

18.4. 17.01.2024 tarihli Doğankent Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye istinaden daha sonra Kaymakamlık Makamının onayı ile alınan imza yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

18.5. Bu Yönerge 01.02.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Mustafa Mücahit AYAN
Kaymakam V.