

T.C.
KIBRISCIK KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I- AMAÇ :

Bu Yönergenin amacı, Kıbrısçık Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet vermekte olan tüm kurum, kuruluş ve birimlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

II- KAPSAM :

Bu Yönerge; Kaymakam, kamu kurum ve kuruluşlarının müdür, amir ve başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerinin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAKLAR :

Bu Yönerge;

- a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
 - b) 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
 - c) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
 - ç) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
 - d) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
 - e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
 - f) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
 - g) 31.07.2009 Tarihli ve 27305 Sayılı R.G.de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
 - ğ) 02.02.2015 Tarihli ve 29255 Sayılı R.G.de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - h) 08.06.2011 Tarihli ve 27958 Sayılı R.G.de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
 - ı) 28.03.2012 Tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"
 - i) 24.03.2014 Tarihli "Bolu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi"
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV- TANIMLAR :

- a) Kaymakamlık : Kıbrısçık Kaymakamlığını,
- b) Kaymakam : Kıbrısçık Kaymakamını
- c) İlçe Genel İdare Kuruluşları : İlçe mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
- ç) İmzaya Yetkili Amir : Kaymakam veya Kaymakamın evrak havale etmeye ve imzaya yetkili kıldığı görevliyi,
- d) Birim : Kuruluş Kanunlarına göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
- e) Birim Amiri : Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlıkların İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, Şube Müdürü;



İlçe İdare Şube Başkanı, İlçe Müdürü, Malmüdürü, İlçe Müftüsü, Başmühendis, Şef vb.) görevlilerini,

f) İlçe Personeli : Bakanlık, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlıkların İlçe teşkilatlarında çalışan tüm amir ve memurlarını,
İfade eder.

V- YETKİLİLER

Bu yönergeyle imzaya yetkili kılınan aşağıdaki makamlardır :

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri
- c) Birim Amirlerinin yetki devrettiği astları

VI- İLKELER

- 1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Mevzuatın bizzat "Kaymakam" tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.
- 3- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamlık Makamı'nın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 4- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 5- Kendisine imza yetkisi devredilenler yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresini kullanırlar.
- 6- İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.
- 7- Resmi yazışmalar Başbakanlıkça 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır. Kaymakamlık Birimlerinin iş ve işlemleri 08.06.2011 Tarihli ve 27958 Sayılı R.G.de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre, diğer birimlerin iş ve işlemleri kendi mevzuatlarına göre yürütülür.
- 8- Resmi yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.
- 9- Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır. İmzaya yetkisi verilen kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde, vekili imza yetkisini kullanır.
- 10- Gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.
- 11- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 12- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 13- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 14- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 15- İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yürütülür.
- 16- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce Kaymakamlık Makamına bilgi verilir. Kaymakamlık makamından gerekli onay alınmadan Kaymakamlık adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.



- 17- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Kaymakamlık Makamını haberdar ederler.
- 18- Birim amirleri, astlarına ancak Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendisine verilmiş yetkilerini devredebilirler. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geçilmeksizin Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesi zorunludur.
19. Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikayet ve dilek niteliğindeki haberler herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya incelenir ve sonucundan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamı'na bilgi verilir.
20. Birimler, kendi içerisinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
21. Tüm yazışmalarda imza ve paraflar mavi renkli tükenmez veya dolma kalem ile atılacaktır.

VII- SORUMLULUKLAR

- 1- Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.
- 2- Kaymakamlık makamınca birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.
- 3- Birim amirleri kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler.
- 4- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yürütülen tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- 5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile birim amirleri, Kaymakamlık Makamına imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan makam sekreteri sorumludur.
- 6- Tekit yazılarından ilgili memur ve amirler müştereken sorumludurlar. Bu nedenle evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilecektir.
- 7- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amir, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 8- Her kademedeki görevli, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular hakkında aydınlatılır ve yetkisi derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.
- 9- Yargı mercilerince verilen kararların gereği süresi içinde yerine getirilecek, yargı mercileri ile yapılan yazışmaların süresi içinde yapılmasına dikkat edilecektir.
- 10- Yönergede hüküm bulunmayan veya uygulamada tereddüde düşülen durumlarda Kaymakamlık Makamı'nun emrine göre hareket edilecektir.

VIII- UYGULAMA ESASLARI

A-BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımızın, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri alınarak, yasal süresi içinde cevaplandırılacaktır.
- 2- Dilekçeler önem derecelerine göre Kaymakamlık Makamınca ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakamlık makamınca görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.

3- Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

4- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrakın değerlendirmesini yaptıktan sonra Kaymakamlık Makamı'nın bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır.

5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlık Makamına yapılan her türlü başvurunun kabulü ile ilgili iş ve işlemler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacak. İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Kaymakamlık makamına sunularak verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

B- GELEN VE GİDEN YAZILARLA İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

Kaymakamlık birimlerinde; gelen her türlü evrakın kabulü, açılması, kaydı, havalesi, dağıtımı ve tasfiyesi ile ilgili tüm iş ve işlemler ile giden evrakın hazırlanmasından dağıtımına kadar olan tüm ve işlemler 02.02.2015 Tarihli ve 29255 Sayılı R.G.de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 08.06.2011 Tarihli ve 27958 Sayılı R.G.de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

C- TOPLANTILAR

1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakamlık Makamı'nın Başkanlığında yapılacaktır.

2- Kaymakamlık Makamı'nın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

3- Birim Amirleri Kaymakamlık Makamı adına başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Kaymakamlık Makamına bilgi vereceklerdir.

4- Toplantılara, birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

5- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

6- Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Kaymakamlık Makamı'na yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

Ç-BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

1- 657 sayılı DMK'nın 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Valilik Makamı'na aittir. Ancak Valilik Makamı'nın yetki vereceği İlçe Kaymakamı veya birim amiri tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamı'dan izin alınarak yapılabilir.

2- Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Valilik Makamı'nın uygun görüşü alındıktan sonra, yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

4- Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

5- Basında yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikayetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili birim amirince değerlendirilerek Kaymakamlık Makamı'na sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Valilik Makamı'nın uygun görüşü alındıktan sonra Kaymakamlık Makamı'nca tarafından takdir edilir.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

IX. KAYMAKAMLIK MAKAMINCA İMZALANACAK YAZILAR :

- 1- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan "Kaymakamlık Makamı"nın onaylaması gerekli görülen her türlü, işlem karar ve belgeler ile Kaymakamlık Makamı'nın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 2- Doğrudan Vali, Vali Yardımcısı veya İl Hukuk İşleri Müdürü, Cumhuriyet Başsavcısı imzasıyla gelen yazılar, Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine hitaben yazılan yazılar ile diğer İl Valilikleri ve İlçe Kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 3- Valilik Makamı'nın bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri,
- 4- Kadro ve ödenek talepleriyle ilgili yazılar,
- 5- Kaymakamlık Makamı'nca yayımlanacak direktif ve emirler,
- 6- Siyasi partilerle ilgili iş ve işlemler,
- 7- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
- 8- İlçe birimlerindeki personel ile belediye başkanları ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
- 9- 4483 Sayılı Kanun uyarınca ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin onaylar ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca disiplin soruşturması yapılmasına ilişkin onaylar,
- 10- İlçe genel idare kuruluşlarında görev yapan personele taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek bu yöndeki tekliflere verilecek olumsuz cevaplar,
- 11- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, irtifak hakkı ve bir amaca tahsisi ile ilgili talep yazıları,
- 12- 5442 Sayılı Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirleme, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi ile geçici görevlendirmelere ilişkin yazılar,
- 13- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
- 14- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi alımı, devri, yenilenmesi ve silah ruhsat onayları,
- 15- İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
- 16- Kaymakamlık Makamı'nın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
- 17- "Çok Gizli" "Gizli" "Özel" "Hizmete Özel" ve "Kişiye Özel" dereceli yazılar ile "Şifreler"
- 18- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- 19- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
- 20- Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık Makamı'nın görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 21- Kaymakamlık Makamı'nca açılan davalara ilişkin dava dilekçeleri ile Kaymakamlık Makamı hasım gösterilerek açılan davalara ilişkin savunma yazıları,
- 22- İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
- 23- Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 24- Memurların, öğrencilerin, sporla ilgili faaliyet ve görev gereği ilçe dışına gidecek personel ve kamu araçlarının İl ve İlçe dışına geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

- 25- İlçeye bağlı mahalle ve köy muhtarlarının izin belgeleri ve yerlerine vekil görevlendirme yazıları,
- 26- İlçe genel idare kuruluşlarının amirlerinin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilçe genel idare kuruluşunda görev yapan tüm personelin hastalık izinlerine ilişkin onaylar,
- 27- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 Sayılı Kanuna göre alınan onaylar,
- 28- Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmetiçi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,
- 29- Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 30- Belediye ve 5355 Sayılı Kanunla kurulan birliklerin onay gerektiren Meclis Kararlarının onayları,
- 31- 442 Sayılı Köy Kanunu kapsamında Kaymakamlık Makamınca onaylanması gereken belgelerin onayı,
- 32- İdari para cezalarının onaylanması (Bizzat Kaymakamlık Makamı'nca imzalanacak ve yetki devri yapılmamış olanlar)
- 33- Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 34- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer önerilerin onaylanması,

X- BİRİM AMİRLERİNE VERİLEN GENEL İMZA YETKİLERİ :

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

Buna göre;

- 1- Kaymakamlık Makamı'nın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan Genelge, Genel Emir, Prensipler ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2- Müdür Yardımcıları, şube müdürleri ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa eden personelin yıllık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar ile diğer personelin yıllık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,
- 3- Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 4- Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamlık Makamı'nın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
- 5- Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 6- İlçe içi taşıt ve personel görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 7- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar,
- 8- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesine ilişkin yazılar,
- 9- İlçe içinde Kaymakamlık Makamı'nca kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 10- Kaymakamlık Makamı'nca birimlere havale edilen başvuru dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
- 11- Personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılışların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

12- Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutata olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait çizelge ve yazılar.

13- 5070 Sayılı Kanuna göre (elektronik ortamda yazışma yapan kurumlarda) Güvenli Elektronik İmza ile imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınarak, gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" ibaresi konularak tasdiklenmesi. (Bu tür belgeler imza ve mühür üst üste gelmeyecek şekilde mühürlenecek, ayrıca bu tür belgeleri imzalayacak kurum yetkililerinin imza sirküleri ile mühür örnekleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde teyit amaçlı saklanacak ve yetkili değişiklikleri de düzenlenecek yeni belgeleri ile ivedi olarak bildirilecektir.)

Birim amirleri, kendilerine verilen kısmi yazışma yetkisini, bizzat ve maksadına uygun olarak kullanmaya özen göstereceklerdir.

XI- DİĞER İMZA YETKİLERİ :

a) İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler :

- 1- Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçenin Kaymakam adına ilgili birimlere havale edilmesi,
- 2- Üst makamlardan gelen ve Kaymakamlık Makamı'nın havale ve onayından geçen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3- Valilikten Kaymakamlığıımıza acil ve günlük olarak gelen ve kurumlardan, özellikle de mahalli idarelerden bilgi isteyen yazıların kurumlara ve mahalli idarelere yazılması,
- 4- BİMER Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem ve İnsan Hakları başvuru işlemleri, Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı görevi ve yazışmaları,
- 5- Muhtar-eski muhtar, Belediye Başkanı (eski) görev belgelerinin imzalanması,
- 6- Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım, vergi indirim, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerin imzalanması,
- 7- Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler,
- 8- Yurt dışına gidecek belgelerin "Apostil Tasdiki" ve "Normal Tasdik" şerhlerinin düşülerek imzalanması,
- 9- Adli sicil belgelerinin imzalanması,
- 10- Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülüklerin yakalanmasıyla ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi, 1111 Sayılı askerlik Kanunu gereği karar alınmasına ilişkin yazıların İlçe İdare Kuruluna havale ve toplu karar alınması için teklif yazısı yazma iş ve işlemleri,
- 11- Köy ve mahalle muhtarlarının düzenlemiş olduğu Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik edilmesi,
- 12- Kaymakamlığımızdan çıkan tebligatlara ilişkin tebliğ mazbatalı zarfların imzalanması.
- 13-

b) İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler :

- 1- Düğün, nişan vb. cemiyetlerin müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi
- 2- 2521 Sayılı Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek sahipliğine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü, havalesi ve hazırlık işlemleri.,
- 3- Silah ruhsatları ve yivsiz av tüfeği ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Emniyet Müdürlükleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan Tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar
- 4- Suç ve suçlularla ilgili olarak İl Jandarma Komutanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığı ile yapılan mutata yazışmalar,

5-Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

c) İlçe Emniyet Amirine Devredilen Yetkiler :

- 1- Dügün, nişan vb. cemiyetlerin müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi
- 2- 2521 Sayılı Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek sahipliğine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü, havalesi ve hazırlık işlemleri,
- 3- Silah ruhsatları ve yivsiz av tüfeği ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Emniyet Müdürlükleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan Tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar
- 4- Suç ve suçlularla ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan mutata yazışmalar
- 5- Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

ç) İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler :

- 1- Okul ve kurum müdürleriyle yapılacak toplantı onayları,
- 2- Okul ve kurum müdürleri tarafından okullarda yapılacak toplantı onayları,
- 3- Okul ve kurum müdürlerinin izinli oldukları zamanlarda müdürlüğe vekalet onayları,
- 4- Okul bahçeleri ve eklentilerinde yapılmak istenen kısa süreli faaliyet onayları,
- 5- Özel ve muhtelif kursların denetiminde görevlendirilecek personel onayları,
- 6- Okullarda yönerge gereği açılacak destekleme-yetiştirme kursuları onayları,
- 7- Okul ve kurumlarda görev yapan tüm personelin derece/kademe onayları
- 8- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin (c) bendine göre öğretmen/memur (tüm personel) mazeret izinlerinin verilmesi
- 9- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecek görüş belirtilen yazılar haricindeki yazılar,
- 10- Kaymakamlık Makamı'na verilen "Başarı Belgesi" ve "Üstün Başarı Belgesi"nin ilgililere tebliği ile ilgili birimlere gönderilmesi,
- 11- Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler,
- 12- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,
- 13- İl ve İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar,
- 14- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları,
- 15- Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 16- Halk Eğitim Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları.

d) İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler :

- 1- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 44. Maddesinin 2. Bendi gereğince Nüfus Kayıt Örneğinin verilmesi ile ilgili yazılar,
- 2- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 58. Maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,
- 3- Nüfus olaylarının tescili esnasında şüpheye düşülmesi halinde 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60. Maddesi kapsamında yazılan yazılar,
- 4- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 187. Maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,

5- Adres tahkikatları ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,

e) İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler :

- 1- Pasaport talep yazıları,
- 2- Diploma değerlendirme yazıları,
- 3- Personelin ücretsiz izin talep yazıları,
- 3- Gelen ve giden personelin özlük dosya teslim ve teslim yazıları,
- 4- Personelin göreve başlama, ayrılma yazıları,
- 5- Kur'an kurslarının ilçe içi ve dışı gezi onayları,
- 6- Kur'an Kursları öğrencilerine yönelik sınav komisyonu onayları,
- 7- İlimiz geneli kurumlar arası yazışmalar,
- 8- Personel ile ilgili hizmetiçi eğitim seminer ve programları onayları.

f) İlçe Özel İdare Müdürü'ne ve Köylere Hizmet Götürme Birliği Müdürü'ne Devredilen Yetiler:

- 1- Birliğin; 1000,00 TL'nin (Bin Türk Lirası) altındaki ücret, sigorta, vergi ve telefon ödemeleri,
- 2- Özel İdare araç ve şoför görevlendirmeleri.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

XII. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık Makamı'nın görüşüne göre hareket edilir.

XIII. KALDIRILAN HÜKÜMLER :

Kıbrısçık Kaymakamlığı'nın imza yetkileri konusunda bugüne kadar yayımlanmış olduğu tüm İmza Yetkileri Yönergeleri ile ek ve değişikliklerin tamamı, çeşitli onay ve yazışmalarla verilen imza yetkilerinin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

XIV. YÜRÜRLÜK :

Bu Yönerge 01.02.2016 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

XV. YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümlerini Kıbrısçık Kaymakamı yürütür.

28.01.2016

Emre YALÇIN
Kaymakam