



T.C
ZİLE KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

YÖNERGENİN YAYIMLANDIĞI TARİH
19/02/2024



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR.....	3
1- Amaç	3
2- Kapsam.....	3
3- Yasal Dayanak	4
4- Tanımlar	5
5- Yetkililer.....	5

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI.....	6
1- İlkeler	6
2- Sorumluluklar	8
3- Uygulama Esasları	9
A- Başvurular	9
B- Evrak Havalesi	9
C- Giden Yazılar	10
D- Toplantılar	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ.....	11
1- Kaymakamın imzalayacağı Yazılar	11
2- Kaymakamın Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar	11
3- Kaymakamın Başkanlık Edeceği Kurullar	12
4- Kurum/Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	12
A- Tüm Kurum/Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	12
B- Tüm Kurum/Birim Amirlerince Onaylayacak Yazılar	13
5- Bazı Birim Amirlerine Devredilen Özel İmza Yetkileri	14
a) İlçe Yazı İşleri Müdürlerine Devredilen Yetkiler	14
b) İlçe Emniyet Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler	15
c) İlçe Jandarma komutanına Devredilen Yetkiler	16



ç) Vergi Dairesi Müdürüne Devredilen Yetkiler	17
d) İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler	17
e) İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler	18
f) İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler	18
g) İlçe Tarım Müdürüne Devredilen Yetkiler	19
ğ) Milli Emlak Şefine Devredilen Yetkiler	19
h) Gençlik ve Spor İlçe Müdürüne Devredilen Yetkiler	19
ı) İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler	20
i) İlçe Tapu Müdürüne Devredilen Yetkiler	20
j) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler	20
h) Sosyal Hizmet Merkezi Müdürüne Devredilen Yetkiler	21

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK	22
1- Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler	22
2- Yürütme ve Sorumluluk	22
3- Birimlerdeki Düzenleme.....	23
4- Yönergedeki Boşluklar	23
5- Yürürlükten Kaldırma	23
6- Yürürlük.....	23



T.C.
ZİLE KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu yönergenin genel amacı; Zile İlçesinde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara önemli konularda daha sağlıklı kararlar alabilmeleri için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır. Bu amaçla ayrıca;

1. “Kaymakam Adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak Yönetime duyulan güven ve saygınlığı artırmak, güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II. KAPSAM

Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kamu kurum ve kuruluşlarının yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda imza yetkisinin kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.



5



III. YASAL DAYANAK

Bu Yönerge;

1. 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 10/07/2018 tarihli ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
4. 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
8. 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu,
9. 7/09/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
10. 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
11. 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. 12/10/2018 tarih ve 30563 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Başvuruların, İlk Başvuru Yerinde Süratli ve Doğru Sonuçlandırılması ile İlgili 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
14. 4483 sayılı Devlet Memurları Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
15. 703 nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
16. 8.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi
17. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik,
18. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
19. İçişleri Bakanlığının 19.03.2007 gün ve B.050.APK.0780002-15-1-10/2056 sayılı “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” ne ait uygulama emri uyarınca çıkarılmıştır.
20. Tokat Valiliğinin 23.09.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.



9



Zile Kaymakamlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

IV.TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge :Zile Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik :Tokat Valiliğini,

Vali :Tokat Valisini,

Kaymakamlık :Zile Kaymakamlığını,

Kaymakam :Zile Kaymakamını,

Kaymakam Adayı :Zile Kaymakamlığında Refiklik Stajı yapan Kaymakam Adayını,

Yazı İşleri Müdürü :Zile Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

Birim Amiri :Birimlerin İlçe düzeyinde birinci derecede yetkili amirini,

Birim :Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ve Bakanlıklara bağlı kuruluşlar ile müstakil genel müdürlüklerin ilçe teşkilatlarını ve S.Y.D.V.'nı, ifade eder.

V.YETKİLİLER

Bu yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

- (1) Kaymakam
- (2) İlçe Yazı İşleri Müdürü
- (3) İlçe İdare Şube Başkanları, Kurum ve Birim Amirleri,



4



İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1.Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

2.İmza yetkisinin devrinde Kaymakam her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

3.İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

4.Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerine aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır. Bu amaçla;

Kaymakam İlçenin tümü ile ilgili, ilçe kurum amirleri kendi kurumları ile kendilerine verilen görevlerle ilgili konularda bilme hakkını kullanırlar.

Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

5.Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi esastır. Devredilen yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. Yetki devredilen her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür. İmza yetkilerini kullanırken yazışmalarda ve evrak havalelerinde “Kaymakam a.” ibaresi kullanılır.

6.Kurum amirleri, kurullarından çıkan bütün yazılardan sorumludur.

7.Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından asıl yetkilisine bilgi verilir.

8. Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak, kendilerine verilen yetkilerden uygun gördükleri Kaymakamın onayı ile astlarına devredilebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

9. Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için göreve dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.

10. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “Kaymakam a.” ibaresi yazılacaktır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken “Kaymakam a. “ ibaresi yazılmayacaktır.

11.Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.

12.Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir yazı ve onay hazırlanmayacaktır. Bu prensibe uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.





14.Kendisine başvurulmuş birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

15.Resmi yazışmalarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerdeki görevlilerin parafının alınması esastır. Hiçbir kurum Kaymakamlığın aksine bir izni olmadıkça paraftan muaf olmayacaktır.

16.Resmi yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

17.Resmi yazıların ilgili olduğu kurumlarda hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili müdürlüğe gönderilir.

18.Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan Kaymakamın imzalayacağı yazılar, önemine göre bizzat kurum amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. Önemli konular bilgi verilmeden **asla rutin evrak arasında** gönderilemez.

19. Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

20.Hiçbir kurum diğer kurumun alanına giren, ona görev yükleyen konularda ilgili kuruma bilgi vermeden yazı ve onay hazırlayamaz.

21.Kaymakam tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde "Makama Arz" ibaresi bulunduğu takdirde, ilgili kurum amiri tarafından derhal Makama bilgi verilir.

22.Resmi yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki sorumlu bu yazının yasalara, hizmet gereklerine, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

23.Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

24.Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.

25.İlçede kuruluşu bulunmayan bakanlık ve bağımsız genel müdürlüklerin işleri, ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten Yazı İşleri Müdürlüğü ve/veya Kaymakamca takdir edilen Kurum tarafından yürütülür.

26.Basında çıkan ihbar şikâyet ve talepler; ilgili kurum amirlerince herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya Kaymakama sunulacaktır. Basına verilecek cevaplar şekli ve içeriği Kaymakam tarafından takdir edilecektir. Basına bilgi verme bizzat Kaymakam veya yetki verdiği takdirde birim amiri tarafından yapılır.

27.Her kurum, koruyucu güvenlik esaslarına hassasiyetle riayet ederek personel, bina ve belge güvenliğini sağlar.

28.Bütün kamu kurum ve kuruluşları, personel alımına ilişkin işlemlerden öncelikle Makamı haberdar eder.





Zile Kaymakamlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

29. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, sekreteryası Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan toplantılara ilişkin karar, tutanak veya bilgi notlarının birer sureti bilgi amacıyla en geç 7 gün içinde Kaymakamlık Makamına gönderilecektir.

30. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması, yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Kaymakamlık resmi internet sitesinde (<http://www.zile.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

II. SORUMLULUKLAR

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden Kaymakam ve kurum amirleri ile kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

Bu nedenle;

1. Kurum amirleri, kurumlarında işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile kurumlarınca yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

2. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.

3. Yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki görevliler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına, yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

4. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden ve Kurumlarınca yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

5. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.

6. Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen kurumlarda kurum müdürleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.

7. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletir. Bu durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

8. Kaymakam imzasına sunulmak üzere sekreterliğe teslim edilen evraklardan teslim alan görevli sorumludur.

9. İl Birim/Kurum amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçede yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, ilçeye geldiklerinde ilgili Birim/Kurum Amirleri birlikte mutlaka Kaymakama bilgi verirler.

10. Kurum/birim amirleri mesai saatleri içinde görevle ilgili olmayan bir konuda yerlerinden ayrılmalı ya da tatil günlerinde il dışına çıkmaları gerektiğinde, bu durumu uygun iletişim araçları ile Kaymakama bildirirler.





III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURU

Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlıkça aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması öngörülmüştür.

1. Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve sonuç başvuru sahibi vatandaşlara yazılı olarak bildirilecektir,

2. Kendisine başvuru birim amirleri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçe ilgili bilgi ve belge Kaymakamlık Makamına sunulacak ve Kaymakamlık Makamının direktifine göre gereği yapılacaktır. Başvurular Hükümet icraatlarına ya da Kaymakamlık icraatı iş ve işlemlerine ilişkin bulunuyor ise verilecek cevaplardan önce makama bilgi sunulacaktır.

3. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapıldıktan sonra, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kaydı yapıp, ilgili kuruluşun adının dilekçe altına yazılması suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilecektir,

4. Sehven ilgili olmayan bir birime havale edilen dilekçeler, bir işlem yapılmadan ivedi olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne iade edilecektir.

5. Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır,

B. EVRAK HAVALESİ

1. "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" yazılar ve şifreler Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

2. Kaymakamlık Makamına gelen "GİZLİ" yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından yazılar havale edileceği birimden sorumlu Yazı İşleri Müdürlüğüne sunulacak, yazıların havaleden sonra kayda alınmasının ardından ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.

3. Kaymakamlığa gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler ve adli makamlardan gelen yazılar bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi veriler.





4. Birim amirleri kendilerine gelen ve Kaymakamın havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

C. GİDEN YAZILAR

Kaymakam veya Kaymakamın imza yetkisi vermiş olduğu birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda;

1. 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
2. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği’nin 7’nci Maddeleri esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
4. Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalanacak, Makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı Amirlerce paraf edilecektir. Parafe eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir.
5. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
6. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
7. Onaylarda; “Uygundur”, “Muvafıktık gibi değişik ifadeler yerine, imza yeri için yeterli açıklık bırakılarak “OLUR” ibaresi kullanılacaktır.

D. TOPLANTILAR

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında toplanır.
2. Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara ilgili kurumun en üst yetkilisi katılır.
3. Kaymakamlık Makamında birim amirlerinin katılımı ile yapılan toplantılarda toplantının sekretarya hizmetlerini yürüten kurum amiri ve/veya görevlendirilecek bir personel tarafından notlar alınır, ilgili kurum amiri tarafından takip edilir.
4. Kurum amirleri başkanlık ettikleri toplantılarda alınan kararlardan önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi verirler.
5. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
6. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakama bilgi verilir.
7. Kaymakamı ilgilendiren konularda, kurum amirleri toplantı ve program bilgileri sekreterliğe kaydı yaptırılır, sektörlerçe Kaymakama günlük program ekinde sunulur.
8. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konuyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.





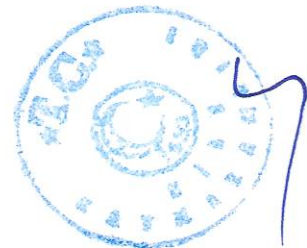
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
2. “Kaymakam adına” veya “kişiyeye özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
3. Kaymakamlıkça yayımlanacak genel nitelikli direktif ve genelgeler,
4. Birim amirlerine taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar,
5. Çok gizli, gizli, şifreli ve kişiyeye özel ibareli yazılar,
6. Kamu görevlileri hakkında müfettiş ya da soruşturmacı talebi yazıları,
7. Kamu personeli hakkında ön inceleme ve disiplin soruşturması açılmasına ilişkin yazılar,
8. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül verme ile ilgili yazılar,
9. 5442 sayılı Kanun gereğince, memurların İlçe içerisinde geçici görevlendirme onayları ile Valilik Makamına yapılan teklif yazıları,
10. 5442 sayılı Köy Kanunu gereğince; nüfusu 150’nin altına inen köylerde uygulanacak esasları belirleyen yazılar,
11. Yeni bir hak ve yükümlülük doğuran, Kaymakamlığın takdirini gerektiren ve bir direktif niteliği taşıyan yazılar,
12. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
13. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

II. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik gereği onay yetkisi devredilemeyen ve bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlar,
2. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü, bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlar,
3. Birim amirlerinin il dışına ve diğer ilçelere yapılacak araçlı ve araçsız her türlü görevlendirme onayları,
4. Atamaya yetkili amir sıfatıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
5. Kaymakamlığın emri altındaki memurların İlçe içerisindeki geçici görevlendirme onayları,
6. İlçedeki bütün memurların ödüllendirme ve cezalandırma onayları,
7. İlçedeki kamu görevlileri hakkındaki her türlü inceleme, soruşturma onayları,
8. 657 sayılı Kanunun 137 ve 145. Maddelerinde yer alan Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmalarına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar ile görevden uzaklaştırmaların uzatılması onayları,





Zile Kaymakamlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

9. Birim amirlerinin her türlü izin onayları (yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izinlerine ilişkin onaylar),
10. 657 sayılı Kanun'un 104/c maddesi uyarınca verilecek mazeret izni onayları,
11. 4483 sayılı Kanun gereğince yapılacak ön inceleme onayları,
12. 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemler ile bu kanuna göre alınan kararlar,
13. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince ilgili Meclis kararlarına ilişkin onaylar,
14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
15. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince alınacak yardım toplama onayları,
16. 5253 sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin lokal açma izin onayı ile faaliyetten men edilmelerine ilişkin onaylar,
17. Köylerin bütçelerinin onaylanması,
18. Kaymakamın uygun göreceği diğer onaylar.

III. KAYMAKAMIN BAŞKANLIK EDECEĞİ KURULLAR

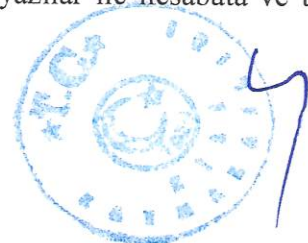
1. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre Kaymakamın başkanlık yapacağı emredici olarak belirtilen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar,

IV. KURUM/BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Genel İdareye dâhil bütün daire ve kuruluş müdürlerine, verilen yetki çerçevesinde kurumlar arası yazışmalarda aşağıda belirtilen hususlarda imza yetkisi devredilmiştir.

A- TÜM KURUM/BİRİM AMİRLERİNİN İMZALACAĞI YAZILAR

1. Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Kaymakamın onayından geçmiş kararların alt birimlere veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Kaymakamın başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,
4. Kaymakam tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
5. Harcama yetkisini haiz birim amirlerince ödeme emirleri yazıları,
6. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
7. Kuramların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
8. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
9. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutad yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,





10. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
11. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar
13. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
14. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
15. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
16. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile, CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine cevabi yazılar,
17. Kaymakamın, Birim Müdürleri/Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,
18. Birimlerinde görevli tüm personelin görevden ayrılış ve başlayış (izne ayrılış ve izin dönüşü) göreve başlayış yazıları dahil) yazılarının imzalanması.
19. Birim personelinin kimlik belgelerinin imzalanması,
20. İl Müdürünün imzasıyla gelen yazıların cevapları,

B. TÜM KURUM/BİRİM AMİRLERİNCE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Birimlerde görevli tüm personelin yıllık izinleri ile 657 sayılı Kanununun 104/c maddesi dışında kalan mazeret izin onayları,
2. Birimlerinde görevli tüm personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105. Maddesinde sözü edilen hastalık izin onayları ile hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesi onayları,
3. Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmalari ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerle ilişkin onaylar,
4. Taşıtların ve personelin İl ve İlçe içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
5. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere kendi kurumundaki personel arasından eğitim yöneticileri ve eğitime katılacak personel görevlendirme onayları,
6. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
7. Kamu konutlarının tahsis olurları,
8. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
9. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
10. İmza, mühür ve belge tasdik şerhleri,
11. Kaymakamın, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,





V – BAZI BİRİM AMİRLERİNE DEVREDİLEN ÖZEL İMZA YETKİLERİ

Yukarıdaki bölümde sayılan tüm birim amirlerine tanınan yetkilere ek olarak bazı birim amirlerine yürüttükleri görevin özelliğine göre aşağıda sayılan konularda da imza yetkisi verilmiştir.

a) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. "KİŞİYE ÖZEL", "ÇOK GİZLİ" yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü (Evrak bürosu yetkilisi) tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetlerine havalesi,

4. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi.

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam adına" imza edilir;

1. sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

2. 3091 sayılı Kanun gereği yapılacak soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi ile şikâyetçi, müteceviz ve malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar,

3. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar,

4. İlçe genel idare teşkilatı birimlerinden yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar (Üst makamlar ve adli makamlar hariç),

5. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların ilçe teşkilatı ve yerel yönetimlere gönderme yazıları, Belediye meclis kararlarının kayıt sonrası Belediyesine geri gönderme yazıları,

6. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler,

7. Postadan gelen Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,





8. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
9. Apostil belgelerinin tasdiki,
10. Köy ve mahalle muhtarlarının görev belgelerinin imzalanması,
11. Brifing ve istatistikî çalışmalarla ilgili yazılar,
12. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen demeklere ait yazıların dernek başkanlıklarına gönderme yazıları.
13. Derneklerin, siyasi partilerin, sendikaların, kooperatiflerin genel kurullarına ait müracaatlarının havalesi ve yazışmaların imzalanması.
14. Yeni kurulan dernek evrak ve tüzüklerinin incelenmesi, derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
15. Dernekler, siyasi partiler, sendikalar hakkındaki istatistikî bilgiler, faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
16. Derneklerin, siyasi partilerin, sendikaların her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
17. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin ve tebliğlerin yapılması ile ilgili yazılar,
18. Yurtdışında çalışan işçilerin Türkiye’de bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait Bakım Belgelerinin onaylanması,
19. Noterlikçe düzenlenen vekâlet yazıları ve tasdik şerhleri ile Apostillerinin imzalanması, Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili yazışmalar,
20. Toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili 2599 sayılı Kanunun Ek-1 maddesine göre yapılacak etkinlik bildirimleri ile ilgili müracaatları ve 2911 sayılı Kanun kapsamında yapılacak toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili yapılacak müracaatları, yazışmaları yapmak, kabul etmek için gerekli onaya sunulması, İlçe emniyet bölgesinde fotoğraf ve görüntü kaydı amaçlı uçurulan sivil hava araçlarının (İHA ve DRONE) İlçemiz dahilinde kullanımı için Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü üzerinden yapılacak başvuruların alınması, değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler ve yazışmalar,
21. Resmi kurumlardan gelen gazetelere verilecek ihale ilan yazılarını imzalanmasının İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.

b) İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar,
2. Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,
3. Sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
4. Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,





Zile Kaymakamlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

5. Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,
6. İl içi araç görevlendirme onayları,
7. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
8. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
9. Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için İlçe Jandarma Komutanlığıyla yapılan yazışmalar,
10. Okul geçit görevlilerinin seçimi eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
11. Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,
12. 2521 sayılı "Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun" gereğince Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin yazışma ve onaylar,
13. İlçe içinde personele yönelik olarak yapılacak her türlü eğitim onaylarının verilmesi, alınması, değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler ve yazışmalar,
14. İçişleri Bakanlığının 2020/9 sayılı genelgesi kapsamında personelin moral ve motivasyonunun artırılması kapsamında verilen Evlilik Yıldönümü izin onayları,
15. Atamaya yetkili amir sıfatıyla İlçe Emniyet Müdürlüğünde çalışan personelin atama, birim içi, yer değiştirme, birim içi geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma, görevine son verme, emeklilik, istifa ve atanma sebebi ile birimden ilişkisi kesilen personelin onay ve yazışmaları ile yeni atanan ve yeni göreve başlayan personelin göreve başlama onay ve yazıları,
16. Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaların yapılması, İlçe Emniyet Müdürü tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.

c) İLÇE JANDARMA KOMUTANINA DEVREDİLEN YETKİLER

1. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin yazışma ve onaylar,
2. İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar
3. Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,
4. 2911 Sayılı Kanun kapsamında yapılacak toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili tüm yazışmalar,
5. İlçe jandarma bölgesinde fotoğraf ve görüntü kaydı amaçlı uçurulan sivil hava araçlarının (İHA ve DRONE) İlçemiz dahilinde kullanımı için Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü üzerinden yapılacak başvuruların alınması, değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler ve yazışmalar,
6. Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaların İlçe Jandarma Komutanı tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.





ç) VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Malvarlığı araştırması yazışmaları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazışmalar,
3. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdiki,
4. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
5. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
6. Ücret, maaş, menkul ve gayrimenkul hacizlerinin kaldırılabilmesi için ilgili kurumlarla yazışmalar,
7. Türkiye genelindeki tüm mahkemelerin vergi dairesinden istediği bilgi ve belgeler ile ilgili yazışmalar,
8. Vergi incelemeleri ve takdir komisyonu kararları için vergisel iş ve işlemlere esas teşkil eden tüm işlemler ile alakalı resmi/özel kurumlardan istenilen bilgi talebi ile ilgili yazışmalar,
9. Vergi dairesinin yetki alanındaki idari olmayan ve sadece vergisel iş ve işlemleri kapsayan yazışmaların İlçe Müdürü tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.

d) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Kimlik kartı, pasaport, ehliyet onayları ile ilgili iş ve işlem belgeleri,
2. 5490 Sayılı Kanun gereği Muhtarlıklara gönderilen yazılar,
3. Adli kurum ve diğer resmi kurumların adres bilgileri talep yazıları,
4. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,
5. Yabancı ülkelerden gelen veya vatandaşlar tarafından ibraz edilen yaşam belgeleri ile ilgili iş ve işlemler,
6. Adres değişikliği tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması,
7. Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. Bir işlemin yada dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
9. İzinleri Kaymakam tarafından verilenler dışında kalan ilçe ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat onayları,
10. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar ile ilçe personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi yazıları,
12. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp kimlik tahkikatı, doğum bildirimi ile eski tarihli ölümlere ilişkin ilgili tahkikat yazılarının İlçe Müdürü tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.



9



e) İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Müdürlüğe bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. Eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları,
6. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazışmalar,
7. Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,
8. Okulların il içi gezi plan ve onayları,
9. Okul yönetici ve öğretmenlerin her türlü ders ücretlerine ilişkin onaylar,
10. Eğitim-Öğretim yılı / takvim yılı içerisinde yapılmakta olan tüm sınavlar ile ilgili yazışmalar,
11. Okul bahçe-açık alan ve salonlarının 3. şahıslara sosyal ve kültürel etkinlikler için tahsis edilmesine dair yazışmalar,
12. İlçe genelinde Motorlu Taşıtlar Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin yazışmalar,
13. Sınavlar için Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
14. İlçemizde faaliyet gösteren Özel Öğretim Kurumlarının yıllık çalışma takvimlerinin haftalık çalışma saatlerini gösterir çizelgelerinin ve eğitim personeli listesinin onay yetkisi,
15. İlçemizde faaliyet gösteren Özel Öğretim Kurumlarına görevlendirilecek İdareci ile Personellerin çalışma ve ayrılış izin onayları, Komisyon Üyelerinin görevlendirme yazısı ve onay yetkisi,
16. Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları ve personelin 5 güne kadar mazeret izin onayları,
17. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazıların imzalanması yetkisi verilmiştir.

ğ) İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Valilik onayı alınan Sağlık Evi ve ASE görevlendirmeleri hariç görevlendirme yazışmaları,
2. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İlçe içi ve İlçe dışı ambulans ve personel görevlendirme yazı ve onayları,
3. Zile İlçesi sınırları içerisinde tespiti yapılan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına yapılması,
4. Eğitim, tarama, su numune alma, İl'e gönderme görevlendirme ve sigara denetim onayları,
5. ASM ve Sağlık Evleri denetim ekibi görevlendirme onayları,
6. İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,





Zile Kaymakamlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

7. İlçe Merkezi ve Köy Şebeke Suyu analiz sonuçları ve alınması gereken tedbirler, bakiye klor ölçümü sonucunda yetersiz veya aşırı düzeyin bildirilmesi, çevre sağlığını ilgilendiren şikayetler ile ilgili kurumlarına yapılacak yazışmalar (Köy Muhtarlıkları, Belediye, İl Özel İdaresi vb.) yapılması,

8. Kaymakamlık Makamı Onayı ile yürürlüğe giren adli tabip listelerinde değişiklik yapıldığında yeni listenin onay yetkisi,

9. Sağlık tedbiri amacıyla hizmet aracı, ambulans ve personel görevlendirilmesi yetkisi,

10. Metruk binalarla ilgili İlçe içi yazışmalarda imza yetkisi İlçe Sağlık Müdürü tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.

g) İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu çerçevesinde yapılacak denetim, kontrol, müdahale, aşı ve diğer malzeme alımı numune alma ve nakli; il içi ve il dışı mecburi hayvan kesiminde refakat ve nakil ile ilgili yapılacak olan yazışma, personel ve araç görevlendirmeleri,

2. İl içerisinde yapılacak olan personelin kurs, seminer, toplantı vb. durumlarda her türlü yazışma, personel ve araç görevlendirmeleri,

3. Tütün mamulü ve/veya alkollü içki satışı yapmak isteyen perakende satıcılar ile toptan satıcıların ve nargile sunumu uygunluk belgesi almak isteyen satıcıların ilgili TAPDK mevzuat doğrultusunda yeni belgelendirme işlemlerinin yapılması, kayıt altına alınması, süre uzatımlarının yapılması, denetim ve kontrol hizmetleri ile personel, araç görevlendirmeleri,

4. 5996 Sayılı Kanunun 36. Maddesinde belirtilen "Hayvan hastalıkları ve hayvan hareketleri ile ilgili yaptırımlar" konulu idari para cezaları ile ilgili yazılar,

5. 5403 Sayılı Kanun uyarınca, İcra Müdürlüğü vb. kurumlara gönderilen yazılar,

6. Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerinin yapılacak olan genel kurullarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onay ve yazılarının İlçe Müdürü tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.

ğ) MİLLİ EMLAK ŞEFİNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Hazine adına taşınır ve taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak ve ecrimisil işlemlerine ilişkin ilgili kurumlardan görüş isteme yazıları,

2. İlçemiz hudutları dahilinde muhtelif köy ve mahallelerde bulunan mülkiyeti Hazineye ait taşınmazlar ve devletin hüküm ve tasarrufu altında yer alan taşınmazlar ile ilgili olarak; Milli Emlak Mevzuat Hükümleri doğrultusunda, düzenlenecek taksitli satış sözleşmesi, kira işlemlerine esas olarak düzenlenecek sözleşmeler ile tarımsal amaçlı kira sözleşmelerinin İlçe Milli Emlak Şefi tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.

h) GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçe Müdürlüğünde kullanılmak üzere ihtiyaç olan temizlik malzemelerin talep yazıları,

2. İlçe Müdürlüğünde antrenmanlarda ve müsabakalarda kullanılmak üzere gerekli spor malzemeleri (top, file vb. sportif malzemeler) talep yazıları,





Zile Kaymakamlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

3. Tesislerimizde yapılacak olan küçük bakım onarım için malzeme talep yazıları,
4. Demirbaş veya sarf malzemeleri için İl Müdürlüğüne talep yazıları,
5. Bahçe, saha, tesislerin küçük bakım, onarımları için malzeme talep yazıları,
6. Şef, memur, antrenör ve diğer personellerin Köy, Şehir içi ve Tokat içi personel ve araç görevlendirme yazıları,
7. İl Müdürlüğünde teknik, idari, bakım ile ilgili konulardaki yazılar,
8. İlçe Müdürlüğü ve alt birimlerindeki tüm personellerin izin, özlük hakları, disiplin soruşturmaları hizmetlerin aksamaması için geçici veya daimi yer değişiklik yazıları,
9. Kurumlar arası kurum ile ilgili sportif, araç, gereç ve spor faaliyetleri ihtiyaçları doğrultusunda diğer kamu kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile ilgili yazıların İlçe Müdürü tarafından imzalanması yetkisi verilmiştir.

ı) İLÇE MÜFTÜSÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçede görev yapan din görevlilerinin mazeret izinleri ve yıllık izin onay belgelerinin Kaymakam adına imzalanması,
2. İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme vb. izin onayları,
3. Esasa taalluk etmeyen yazılar,
4. Görev alanına göre inceleme ve denetim faaliyetleri imzalama yetkisi verilmiştir.

i) TAPU MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Tapu tescil işlemleriyle ilgili Nüfus Müdürlükleriyle yapılan yazışmalar
2. 5403 Sayılı Kanun Uyarınca, tarımsal nitelikli taşınmazların intikal ve mülkiyet devri için İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
3. Vekaletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar
4. Mülkiyeti kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Şefliği ile yapılan yazışmalar,
5. İlçe Belediye Başkanlığı ve Belediyelere bağlı iktisadi teşekküller ile yapılan yazışmalar,
6. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereğince, ilanen yapılan tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,
7. Taşınmazların ormanla olan ilişkilerinin tespit ve tescili için Orman İşletme Şefliği ile yapılan yazışmalar,
8. Taşınmazların üzerinde vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
9. İl Mera Komisyonu ile yapılan yazışmaları imzalama yetkisi verilmiştir.

j) SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Vakıf Başvuru dilekçe ve formları,
2. Şartlı Nakil Transferi ile ilgili yazışmalar,
3. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları,





Zile Kaymakamlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

4. 2022 Sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar ile Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerin Vakıf Müdürlüğüne “Vakıf Başkanı Adına” havale edilmesi,
5. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması yetkisi verilmiştir.

h) SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

6. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri hakkında Yönetmeliğin “Ekonomik destek yapmaya yetkili makamlar” başlıklı 12. Maddesi gereğince 12 aydan uzun süreli ekonomik desteklerin onayının ve bu onaylara ilişkin iptallerin imzalanması yetkisi verilmiştir.





DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Kaymakam ve İlçe İdare Şube Başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda daire amirleri tarafından notlar alınacak, ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden İlçe İdare Şube Başkanları gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.

2. 2.5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

3. Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ('.....KanununMaddesi", ".....Kanununun maddesi ve.....yönetmeliğin maddesi" vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

4. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır

5. Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra Kaymakam imzasıyla görüş talep edilecektir.

6. Kaymakamlıktan görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüde yol açan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise, görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.

7. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakamlık bilgilendirilecektir.

8. Bu Yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta ilçe idare şube başkanları ve bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

2. Bu Yönerge Kaymakamlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer,

3. Bu Yönergeyi Zile Kaymakamı yürütür.





Zile Kaymakamlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

III. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim Amirleri, bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler, bu yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir kısmını iç yönerge hazırlayıp, Kaymakamlık Makamının onayına sunarak astlarına devredebilirler

IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlara, acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Zile Kaymakamlığı tarafından çıkarılan bundan önceki İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 19.02.2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Çağrı TEKİN
Zile Kaymakamı

