

T.C.
TURHAL KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

I- AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Turhal 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. 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 düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı kararlar almak için zaman kazandırmak**, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,
- 6-**Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve İstekle 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 Turhal Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda imza yetkisinin kullanılmasına dâir usul ve esasları kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAK

- 1-5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2-5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 3-Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 4-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 5-Tokat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
- 6-İlgili diğer Mevzuat

IV-TANIMLAR

Yönerge: Turhal Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Turhal Kaymakamlığını,

Kaymakam: Turhal Kaymakamını

İlçe Müdürü veya Kuruluş/Kurum/Birim Amiri: Bakanlıkların veya müstakil genel müdürlüklerin ilçe yönetimi içinde kaymakama bağlı olarak çalışan en üst görevlilerini(İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü dahil) ve İlçe Özel İdare Müdürü başta olmak üzere diğer İlçe İdare Şube Başkanlarını ve izinli, raporlu, görevli olmaları veya diğer hallerde ise yerlerine vekaleten görevlendirilen görevlileri ifade eder.

V-YETKİLİLER

Turhal Kaymakamlığı adına imza yetkisine sahip görevliler;

1-Kaymakam,

2-Kuruluş/Kurum/Birim Amirleridir.

İKİNCİ BÖLÜM

I-İLKELER VE USULLER

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

2-İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın 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 Hakkını" kullanır. 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-Kuruluş/Kurum/Birim amirleri, kurumlarından 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.

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

11-Birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye ve dilekçe sahibine bilgi vermeye yetkilidirler.

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

13-Resmi yazışmalarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerdeki görevlilerin parafının alınması esastır. İlçe Yazı İşleri müdürü, Kaymakamlık bünyesinde bulunan İlçe Yazı İşleri müdürlüğü ile Hukuk İşleri Şefliği, İdare ve Denetim Şefliği, Bilgi İşlem Şefliği ile Sosyal Etüt ve Proje Şefliğinden çıkan ve Kaymakamın imzalayacağı yazıları da paraflayacaktır.

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

15-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan Kaymakamın imzalayacağı yazılar, önemine göre bizzat Kurum amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur.

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

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

18-Resmi yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki sorumlu bu yazının yasalara, hizmet gereklerine, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

19-Bu yönerge doğrultusunda İlçe Birimleri kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.

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

21-Basında çıkan ihbar, şikâyet ve talepler; ilgili kurum amirlerince herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya Kaymakama sunulacaktır.

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

23- Kaymakamın izinli, görevli olduğu veya herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı zamanlarda yapılan iş ve işlemlerle ilgili bizzat birim amirleri tarafından kaymakama göreve başladığında ayrıntılı bilgi verilir ve

açıklama yapılır. Yine birim amirinin görevli veya izinli olduğu hallerde vekilleri imza yetkisini kullanır ve vekiller tarafından en kısa sürede birim amirine yapılmış iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

II-SORUMLULUKLAR

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

Bu nedenle;

1-Kurum amirleri, kurumlarında işlem gören veya 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 müştereken ve müteselsilen sorumludur.

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

4-Birim amirleri, birimlerinde işlem gören veya 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 meydan verilen kurumlarda kurum müdürleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.

III - UYGULAMA ESASLARI

A-Başvurular

1-Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde birim amiri kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Ancak, başvuru birim amiri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi Kaymakama sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapar.

2-Kaymakamın imza yetkisi verdiği diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uyulacaktır.

3-Medyada yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

B-Giden Yazılar

1-Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden başlayarak hiyerarşi sırasına göre imzalanacak, Makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf edilecektir. **Paraf eden görevliler, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir.**

2-Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

C-Toplantılar

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.

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**I- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1-Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

2-“Kaymakam adına gelen” 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-Kamu görevlileri hakkında müfettiş ya da soruşturmacı talebi yazıları,

6-Kamu personeli hakkında 4483 sayılı Kanun gereğince ön inceleme başlatılmasına ilişkin onaylar ile soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararlar,

7-Kaymakamlığın takdirini gerektiren ve bir direktif niteliği taşıyan yazılar,

8-Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

9- Valilik imza yetkileri yönergesi ile kaymakama devredilen imza yetkileri,

- 10- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 11- İlgili mevzuatında başkaca düzenleme olmaması halinde başkanı birim amiri olan komisyon kurma olurları,
- 12-Doğrudan Valilik makamına gönderilecek bütün yazılar ile vali ve daha üst düzey kamu görevlilerinin imzası ile gelen yazıların cevapları,
- 13-3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun gereğince yapılacak görevlendirmelere ve verilecek kararlara ilişkin olurlar,
- 14-Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre bizzat ve münhasıran kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan ve yetki devrinin mümkün olmadığı tüm yazılar ve olurlar,
- 15-Vali, Vali Yardımcısı ve daha üst düzey görevlilerin imzasını taşıyan yazılar sadece kaymakam tarafından ilgili birime havale edilecektir.

II-İLÇE MÜDÜRÜ/KURULUŞ/KURUM/BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1-Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2-Kaymakamın onayından geçmiş kararların ve yazıların 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-Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- 5-Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutut olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 6-İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 7-Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutut yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,
- 8-Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazılar,
- 9-Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10-Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile **personelin kademe ve derece terfilerine ilişkin onaylar**,
- 11-Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12-Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 13-Taşitların ve personelin **İlçe içi günübürlük geçici görevlendirilmesine** ilişkin onaylar,

14-3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine yazılacak cevabi yazılar,

15-Birimlerinde görevli tüm personelin görevden ayrılış ve başlayış (izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları dahil) yazılarının imzalanması,

16-İl Müdürünün imzasıyla gelen yazıların cevapları,

17-Kaymakamın havalesini gerektirmeyen dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelerde belirtilen hususların ilgili mevzuat gereğince incelenip gereği yapılarak süresi içerisinde dilekçe sahibine bilgi verilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

18-İlgili mevzuatı gereğince Kaymakam tarafından imzalanması gerekenler hariç olmak üzere İlimiz ve ilçemiz içindeki kurumlarla, diğer il ve ilçelerdeki kurumlarla yapılması gereken rutin yazışmalar ile emir ve talimat niteliği taşımayan bilgi alma, bilgi verme nitelikteki yazılar,

19-Gerçek kişiler ve tüzel kişiler tarafından verilen ve kaymakamın takdirini ve bilmesini gerektirmeyen dilekçelerin ve yapılan başvuruların ilgili mevzuat gereğince incelenmesi, gereğinin süresi içerisinde yapılarak dilekçe sahibine bilgi verilmesine ilişkin yazılar,

20-İdarelerin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruları kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye (gerçek ve tüzel kişilere-kamu idarelerine) bilgi verme mahiyetindeki yazılar,

21-Personele ilişkin **fazla mesai olurları ve fazla mesai ücretlerinin ödenmesine** ilişkin yazı ve olurlar,

22-Başkanı ve üyeleri birim amirinin altı konumunda olan komisyon kurma olurları,

23-Mahkemeler dahil bir işlemin tamamlanması için bilgi ve belge istenmesi, bilgi belge gönderilmesi, evrak noksanlıklarının tamamlanması, teftiş raporu ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin illere, ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara, mahalli idarelere, mahalli idare birliklerine ve kişilere yazılan yazılar,

24-Kurumlara ait sosyal tesislerin ve salonların geçici kiralanması ve geçici tahsis edilmesine ilişkin olur ve yazılar,

25-Bizzat kaymakam tarafından imzalanan idari işlemler aleyhine açılan davalar hariç olmak üzere yargı mercilerinde idare aleyhine açılan davalara verilen cevaplar ve savunmalar, mahkemeler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi, yargı mercilerinde idare aleyhine verilen kararların temyizi ile ilgili yazılar,

26-İlgili mevzuatına uygun olarak disiplin amiri olmanın gereklerine uygun olarak soruşturma/araştırma açılması, araştırmacı/soruşturmacı görevlendirilmesi, gerekirse disiplin cezası kararı verilmesi veya dosyanın işlemde kaldırılmasına ilişkin onay ve yazılar,

27-İlgili mevzuatına uygun olarak birimlerinde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları ile refakat izin onayları,

28-Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,

29-Kaymakamlar, Belediye Başkanları, İlçe Jandarma Komutanı dahil birim amirleri ile yönetici pozisyonunda bulunan diğer kişilerle **ilgili olanlar hariç** Mahkemelerden ve Savcılıklardan istenilen belge ve bilgilerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

30-Mevzuat gereği Kaymakamım katkı ve takdirini gerektirmeyen diğer yazılar.

III- BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI YAZILAR

A) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

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

1-Kaymakamlığa hitaben yazılan yazılardan "Çok gizli" ve "gizli" yazılar kaymakam tarafından açılacak ve ilgili birime havale edilecektir. Vali, Vali Yardımcısı, il müdürü ve daha üst görevlilerin imzasını taşıyan yazılar kaymakam tarafından ilgili birime havale edilecektir. Diğer tüm yazılar ise İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından ilgili birime havale edilecektir. Doğrudan birim amirliklerine gelen yazılar ise ilgili birim amiri tarafından havale edilecektir.

2- "GİZLİ" yazılar 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.

3-"İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazıların havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

4-Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

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

1-4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi veya soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makama ve kişilere tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemlerine ilişkin yazılar,

2-3091 sayılı Kanun gereğince yapılacak soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi yazılarının tebliği ile şikâyetçi, müteceviz ve Malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar,

3-Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar,

- 4-İlçe genel idare teşkilatı birimlerinden yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5-Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların ilçe teşkilatı ve yerel yönetimlere gönderme yazıları,
- 6-Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin tasdiki,
- 7-Apostil belgelerinin tasdiki,
- 8- Muhtarların görev belgelerinin tasdiki ile izin işlemlerine ilişkin yazı ve olurlar.
- 9-Brifing ve istatistiki çalışmalarla ilgili yazılar,
- 10-Derneklerin, siyasi partilerin, sendikaların, kooperatiflerin genel kurullarına ait mürâcaatlarının havalesi ve yazışmaların imzalanması,
- 10-Yeni kurulan dernek evrak ve tüzüklerinin incelenmesi, derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
- 11-Dernekler, siyasi partiler, sendikalar hakkındaki istatistiki bilgiler, faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- 12-Derneklerin, siyasi partilerin, sendikaların her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 13-2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin ve tebliğlerin yapılması ile ilgili yazılar,
- 14-Yurtdışında çalışan işçilerin Türkiye'de bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait Bakım Belgelerinin onaylanması,
- 15-Noterlikçe düzenlenen vekâlet yazıları ve tasdik şerhleri ile Apostillerinin imzalanması,
- 16-Köy bütçelerinin onaylanması,
- 17-İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren ve ilgili mevzuatı gereğince bizzat ve münhasıran kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen iş ve işlemlere ilişkin diğer tüm onay ve yazılar,
- 18-Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçe merkezinde bulunmadığı zamanlarda acil olarak imzalanması gereken onay ve yazılar,
- 19-3091 sayılı Kanun gereğince imzalanması gereken ve kaymakamın imzalayacağı yazı ve olurlar dışındaki tüm yazılar,
- 20-4483 sayılı Kanun gereğince imzalanması gereken ve kaymakamın imzalayacağı yazı ve olurlar dışındaki tüm yazılar,
- 21-Kaymakamlık bünyesinde bulunan Hukuk İşleri Şefliği, İdare ve Denetim Şefliği, Bilgi İşlem Şefliği ile Sivil Toplumla İlişkiler Şefliğinin görevleri ile ilgili olarak bu yönerge kapsamında devredilen imza yetkileri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kullanılacaktır.

22- Mevzuat gereği Kaymakamım katkı ve takdirini gerektirmeyen diğer yazılar.

B) İLÇE JANDARMA KOMUTANINA 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,

3-2918 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,

4-Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

5-Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için yapılacak yazışmalar,

6-Okul geçit görevlilerinin seçimi, eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,

7-Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,

8-2521 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,

9- Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,

10- Önleme aramaları talebiyle ilgili olarak mahkemelerle yapılacak yazışmalar,

11- Tokat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile ateşli silah ruhsatlarına ilişkin olarak kaymakama devredilen imza yetkileri haricindeki diğer tüm onay ve yazılar,

12- Acil durumlarda takviye personel ve araç talep yazıları,

13- ilçe içinde personele yönelik olarak yapılacak hertürlü eğitim onayları,

C) 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,

3-2918 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,

4-Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

5-Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili olarak adres tespiti için yapılacak yazışmalar,

6-Okul geçit görevlilerinin seçimi, eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,

7-Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,

8-2521 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,

9- Düşün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,

10- Önleme aramaları talebiyle ilgili olarak mahkemelerle yapılacak yazışmalar.

11- Tokat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile ateşli silah ruhsatlarına ilişkin olarak kaymakama devredilen imza yetkileri haricindeki diğer tüm onay ve yazılar ile kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olmayan diğer onay ve yazılar

12- Acil durumlarda takviye personel ve araç talep yazıları,

13- İlçe içinde personele yönelik olarak yapılacak hertürlü eğitim onayları,

14- İlçe Trafik Komisyonu toplantı daveti ve kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

D) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,

2-Adres değişikliği tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması,

3-İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp kimlik tahkikatı, doğum bildirimi ile eski tarihli ölümlere ilişkin ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

E) İLÇE MİLLİ 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 Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

6-Okul yönetici ve öğretmenlerin her türlü ders ücretlerine ilişkin onaylar,

7-Eğitim-Öğretim yılı takvim yılı içerisinde yapılmakta olan tüm sınavlar ile ilgili yazışmalar,

8-657 sayılı devlet Memurları Kanunu'nun 104/C maddesi gereğince öğretmenlere verilecek 5 güne kadar mazeret izin onayları,

9- Başkan birim amiri olmayan hertürlü komisyon/kurul/komite kurma onayları.

F) İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1-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,

2-Eğitim, tarama, su numune alma ile ilgili görevlendirme ve sigara denetim onayları,

3-İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,

4-Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze, Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinin 4. fıkrası gereği hekimlere verilecek nöbet görev onayları,

5- İlçe Sağlık Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemlerin daha hızlı ve sağlıklı yürütülebilmesi için günü birlik ilçe içi ve Tokat il içi araç ve personel görevlendirme onayları

G) MİLLİ EMLAK ŞEFİNE DEVREDİLEN YETKİLER

1-Günü birlik işlerle ilgili olarak ilçe içi araç ve personel görevlendirme onayları,

2-Hazine arazilerinin satış, kiralama, tahsis, irtifak hakkı ve idari yoldan tescil taleplerine ilişkin kurumlara görüş sorma yazıları,

3-Ecrimisil ihbarnamesi gönderilmesine ilişkin yazılar,

4-Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olmayan diğer yazı ve onaylar

H) VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerine göre düzenlenen Amme Alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdiki,

2-Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile yapılacak yazışmalar,

3-2918 Sayılı Kara Yolları Trafik Kanunu ve 4925 Sayılı Kara Yolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası karar tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet müdürlüğü ve ilçe Jandarma Komutanlığı ile yapılan yazışmalar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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.

2-5018 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-Tüm yazılar hukuksal dayanakları belirtilerek yazılacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“....Kanununun Maddesi”, “ yönetmeliğinin..... maddesi” gibi) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

4-Bu Yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

II- YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

III-KALDIRILAN HÜKÜMLER

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

I-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

1-Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklığa 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 imzalandığı tarihte yürürlüğe girer,

3-Bu Yönergeyi Turhal Kaymakamı yürütür. 02.10.2019