

KUMLUCA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR****I-AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı Kumluca Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,
3. Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.
7. Kamusal görevlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak, yetki ve sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle görev ve hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyon, işbirliği ve bütünlük sağlayarak zaman, kaynak ve işgücü israfını önlemektir.
8. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak ve bu suretle çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamaktır.

II-KAPSAM

Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılma esas ve usullerini kapsar.

III-HUKUKİ DAYANAK

- a) T.C. Anayasası
- b) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- d) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
- e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- i) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- j) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- k) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- l) Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

IV-TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge	: Kumluca Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Antalya Valiliğini,
Vali	: Antalya Valisini,
Kaymakamlık	: Kumluca Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Kumluca Kaymakamını,
Birim Amiri	: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanun' a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel ve yerel teşkilatların başında bulunan amirleri ifade eder.

V-YETKİLİLER

- a) Kaymakam
- c) Birim Amirleri

**İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI****I-İLKELER**

1. Birim amirleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Basına bilgi veya demeç verme" başlıklı 15. maddesinde yer alan "Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kuramlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili, kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz." hükmü doğrultusunda hareket edecektir.
2. Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez.
3. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
4. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
5. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
6. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
7. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
8. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, birim amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
9. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.
10. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi

kullanılmaz.

11. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
12. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
13. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
14. Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
15. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
16. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam özel kalemine teslim edilir.
17. Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
18. Ödeme Emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.
19. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır.
20. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
21. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
22. Onayların hazırlanmasında konunun yasal dayanaklarının yazı içeriğinde belirtilmesi esastır.
23. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
24. Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
25. İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
26. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Basın Bürosu aracılığıyla yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (Belediye hariç)
27. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.
28. Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

II-SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından, Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.
2. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakama arz edilir. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
3. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.
6. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
7. Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
8. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
9. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
10. Birim amirleri; doğrudan kuramlarına verilen veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekle sorumludurlar.

III- UYGULAMA ESASLARI**A- BAŞVURULAR**

1. Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
2. Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın İdarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
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 Yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4. Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.
5. Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basma bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için birim amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.

B- GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

1. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
2. Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın kayıtları da elektronik ortamda tutulacaktır.
3. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler talimatın alacaklardır.
4. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından havale edilir.
5. Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.
6. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
7. Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
8. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C- GİDEN YAZILAR

1. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikle belirlenen yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.
2. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Kaymakam a.** (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır. Başka bir ilçenin Kaymakamının vekâleti ile imzalanacak yazılarda, imza bloğuna vekilin adı soyadı yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “..... Kaymakam Vekili” ibaresi konulur.

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
- a) Üst ve Denk birimlere yazılan yazılar;
- Bilgilerinize arz ederim.
 - Gereğini bilgilerinize arz ederim.
 - Bilgilerini ve gereğini arz ederim.
- b) Alt birimlere yazılan yazılar;
- Bilgilerini rica ederim.
 - Gereğini rica ederim.
 - Bilgilerini ve gereğini rica ederim.
- c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
- Bilgilerini arz ve rica ederim
 - Gereğini arz ve rica ederim.
 - Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.
- d) Onaylarda; “onay” , “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**OLUR**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “**Saygılarımla arz ederim.**” vb. ifadelerinin yerine “**... arz ederim.**” kullanılır.
4. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
5. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
6. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “**Uygun görüşle arz ederim**” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

I- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mer' i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar,
2. İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları,
3. İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda geçici görevlendirme onayları,
4. Hizmetiçi Eğitim Programı ile ilgili programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
5. Personel ve öğrencilerin proje kapsamında eğitim, kültürel, sportif, hac ve umre amaçlı olarak yurt içi- yurtdışı görevlendirme onayları,

6. Birim amirlerinin her türlü izni (yurt dışı izni dâhil), İlçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/c maddesi gereğince verilecek mazeret izinleri, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
7. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il dışı onayları,
8. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı Yönetmeliğin 20.maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,
9. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile devir onayları ve bu kapsamdaki diğer işlemlere ilişkin onaylar,
- 10.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,
13. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
14. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
15. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,
16. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
17. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,
18. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,
19. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin b bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,
20. İlçede umuma mahsus yerlerde mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
21. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
22. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,
23. Personel mevcudu 200' e kadar olan daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayı,

24. İlçe Afet Planlarının onayları,
25. 3091 sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,
26. İdari para cezalarının onaylanması ve yazıları,
27. İnternet Kafelere verilecek "İzin Belgesi" onayları,
28. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
29. Dernekler mevzuatına konu her türlü onaylar,
30. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
31. İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
32. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
33. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
34. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
35. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
36. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,
37. İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
38. Emniyet Asayiş planları onayları,
39. İlçe Jandarma Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin onaylar,
40. İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı,
41. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,
42. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönergenin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
43. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
44. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
45. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
46. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
47. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi,/Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez laboratuvarı)

48. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
49. Özel spor tesislerinin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapanmasına ilişkin onaylar,
50. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
51. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
52. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi ile Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu, personel ve araç görevlendirme onayları,
53. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü kurs açma onayları,
54. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununun 78. madde 1.fıkrası kapsamında uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,
55. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmemen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim- öğretime ara verme onayları,
56. Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar
57. Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
58. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
59. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdiğe tâbi kararlarına ilişkin onayları,
60. Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
61. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzük' ün 117.maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,

II- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü yazılar,
2. Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk işleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
3. Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,
4. Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri,
5. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere

- devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
7. Valilik ile yapılacak yazışmalar,
 8. Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme isteme yazıları,
 9. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
 10. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
 11. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
 12. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
 13. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
 14. Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,
 15. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
 16. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
 17. İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
 18. Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
 19. Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,
 20. Afet durumunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
 21. Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
 22. Kaymakamlıkça yayımlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,
 23. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
 24. Siyasi partilerle ilgili işlemlere alt yazılar,
 25. Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
 26. Disiplin amiri sıfatı ile disiplin soruşturmalarının başlatılması, savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,
 27. 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
 28. Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
 29. Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları,
 30. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,
 31. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
 32. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin

- sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
33. Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,
 34. İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,
 35. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
 36. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
 37. İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
 38. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
 39. Valiliğin bilgisi dâhilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar,
 40. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,
 41. Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
 42. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
 43. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
 44. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar
 45. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;
 - a) Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.

III- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar. Birim Amirleri bu amaçla:

1. Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.
2. Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
3. Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları giderirler.

5. Kamu personelini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kuramların, varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.
6. Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır:

Buna göre;

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
4. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
5. Personelinin ilçe genelindeki görevlendirme onayları,
6. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile eş makamlara yazılan diğer yazılar,
7. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
8. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
9. Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma 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,
10. Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,
11. Haciz Varakalarının imzalanması,
12. Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar,
13. Kaymakam tarafından onaylanacak izinler hariç olmak üzere personele ait her türlü izin ve bu izinlerin yurt dışında geçirilmesine ilişkin onaylar, personelin ilk atama, nakil nedeniyle göreve başlayış ve ayrılış yazıları,
14. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,
15. Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
17. Onaylar hâriç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar,
18. Kesinleşen ihale sonrası sözleşmelerin idare adına imzalanması gereken yazılar,

Ayrıca,

İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, Gençlik ve Spor İlçe Müdürü ile İlçe Milli Emlak Şefliğine aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde gereklilik olmadığı, bir ihbar ve şikâyeti içermediği takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürü'nce ilgili daireye havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.
2. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, SYDV ile ilgili her türlü talep yazıları, adli sicil belgesi talebi, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak) , Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir. Gerekli görüldüğü takdirde ilgili Birim Amirince Makama bilgi arz edilecektir.
3. Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlık mühür ve ihtiyar heyeti imzalarının tasdikinden ibaret belgeler,
4. 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi'ne istinaden Dış Ülkelere resmi evrak gönderen vatandaşlarımızın resmi evraklarının Apostille Tasdik Şerhi ile tasdik edilmesi,
5. Vatandaşlarımız ve ilçemizde ikamet etme izni bulunan yabancı vatandaşlar tarafından yurt dışından değişik makamlardan istenen dirim ve bakım vb. belgelerin parafe edilmesi ve imzalanması,
6. Halen görevde bulunan ve geçmiş yıllardan mülga köy ve mahalle muhtarlığı ve Belediye Başkanlığı yapanların görev belgelerinin imzalanması,
7. İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından onaylanmış olmak kaydıyla Kredi Yurtlar Kurumuna, SYDV veya Üniversitelere takdim edilmek üzere öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri",
8. Kaymakamın herhangi bir şekilde ilçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

Milli Emlak Şefine Devredilen Yetkiler:

Belirli dönemlerde bakanlıklara bağlı bölgesel düzeyde olan kurumlarla ilgili (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Doğa Koruma ve Milli Parklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kültür ve Tabiat Var. Kor. Kur. Böl. Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Kumluca Orman İşletme Müdürlüğü, DSİ 13. Bölge Müdürlüğü, Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü vs.) mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar ile Hazinesinin özel mülkiyetinde ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tespiti sonucu fuzuli işgalden dolayı işgalcilere Kaymakamlık onayı ile oluşturulan komisyonlarca takdir edilen bedeller üzerinden uygulanması gereken ecrimisil bedellerinin tahakkuku, tebliği, tahsilatı vs. işlemleri için tanzim edilen ihbarnameleri ve yazıları Kaymakam adına imzalamak.

2

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Düğün, nişan, kına, asker eğlencesi vb. merasimlerin müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
3. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurmasına Dair 10.03.1982 tarih ve 17629 sayılı Yönetmelikte belirtilen Yivsiz tüfek ruhsatnamesi alma, devir, yenileme, yine yivsiz tüfek satın alma belgesi alma talepleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,
4. 5729 sayılı "Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
5. Mahalle ve kır bekçisi ile ilgili iş ve işlemler,
6. Adres tespit yazışmalarının imzalanması,
7. 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24 üncü maddesi ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 2018/13 No' lu Genelgesi ile 6136 sayılı Kanun kapsamında verilen silahlar için ruhsat sahiplerine mermi satın alma belgesi düzenlenmesine dair yazılar.
8. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 33 üncü maddesine müstenit uygulanan idari para cezalarına ilişkin yazışmalar.
9. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Taşımalı Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları.
2. Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları, Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
3. Özel öğretim kurumları ile ilgili olarak: Eğitim personelin geçici çalışma izin onayları, aday öğretmenlerin uygulamalı eğitimi ile ilgili onaylar, adaylık işlemleri ile ilgili eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları, yaz tatilinde yapacakları eğitim faaliyet onayları,
4. Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa onayları, kurum müdürü ve personelin izin onayları,
5. Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, API-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma- başlama ile ilgili yazılar,
6. Halk Eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,
7. Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazılarının imzalanması,
8. Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları
9. Okul gezilerinin onayları,
10. Milli bayramlar, belirli gün ve haftaların kutlanması, anılması ile ilgili yazışma ve görevlendirmeler ile kültürel faaliyetler kapsamında komisyon görevlendirmeleri,
11. Çeşitli dernek, vakıf ve vb. toplum yararına çalışan STK ve kamu kurumlarınca düzenlenen sosyal faaliyetlere ilçe içi öğrenci katılımının sağlanması onayları,

Σ

12. Eğitim Bölgesi ve Eğitim Kurulları Yönergesi kapsamındaki çalışmalar ile yapılacak işin mahiyetine göre İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okul ve kurumlarda her düzeyde görevli personelle yapılacak toplantılar ile ilçemiz okullarında öğretmen ve veli toplantıları ile okul aile birliği toplantıları düzenleme onayları,
13. Öğrenci kayıt ve nakil komisyonlarının onayı,
14. Okullarda Destek Eğitim Odasının açılmasının onayı,
15. Okullarda yapılacak gösterilerin, sportif faaliyetlere katılacak öğrencilere refakat edecek öğretmen ve öğrencilerin il içi izinlerinin verilmesi onayları,
16. Öğretmenler Kurulu Toplantıları onayı,
17. Temsil, eğlence ve tiyatro düzenleme olurları,
18. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve olurları ile spor salonu tahsis onayı,
19. Okul öncesi eğitim kurumlarının ücretlerinin belirleme komisyonlarının oluşturulması onayları,
20. Kadrolu, vekil ve dışardan ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
21. Resmi ve özel eğitim kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
22. Özel Eğitim Kanunu'na tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
23. Okullarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayı,
24. Sınav başarı ve değerlendirme edebiyat, müzik vb. yarışmalarla ilgili komisyon onayları,
25. Yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
26. Spor yarışmaları ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
27. Özel eğitim kurumlarının reklam ve ilan onayları,
28. MTSK sınavlarında ve eğitimlerinde kullanılan araç onayları,
29. Adli vakalar ve korunmaya muhtaç çocuklar ile ilgili birimlerin talepleri üzerine rehber öğretmen görevlendirilmesi yazıları,
30. Okulların yılsonu etkinlik onayları,
31. 657 sayılı DMK 36/A-68 ve 161. Maddeleri gereğince unvan ve memuriyet durumlarına göre derece ve terfi onayları,
32. Muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
33. Özel eğitim kurumları demirbaş izin ve düşünüm onayları,
34. Özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
35. H.E.M. Müdürlüğünün açmış olduğu kurslar sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin ve yapılan sınavlar sonucunda sertifika almaya hak kazanan MTSK kursiyerlerinin sertifikalarının imzalanması,
36. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

İlçe Nüfus Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

1. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan her türlü başvuru ve dilekçenin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması,
3. İlçe Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü adres beyanı ile ilgili yazılan yazılar,
4. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. İlçede tespiti yapılan ruh sağlığı hastalarının gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili sevk işlemleri,
2. Spor karşılaşmaları ve etkinliklere personel görevlendirilmesi ile ambulans görevlendirme yazıları,
3. Toplum ve çevre sağlığı iş ve işlemleri,
4. Tütün kurulu iş ve işlemleri,
5. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

İlçe Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. 5043 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu ve 4342 sayılı Mera Kanunu ile ilgili konularda ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
2. 5996 sayılı Kanun ve buna bağlı yönetmeliklerle ilgili konularda STK'lar, muhtarlıklar, yerel kamu kurumları, İl Müdürlüğü ile ilgili yapılan yazışmalar,
3. Gıda Denetim ve İzleme programlarında, şikâyet ve ihbarlarda her türlü işletmelerden alınan numunelerin aciliyet arz eden durumlarda ilgili laboratuvarlara yazılacak yazılar,
4. 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun uygulanması kapsamındaki idari yaptırımların düzenlenmesine dair yazışmalar.
5. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununun 33 üncü maddesine müstenit uygulanan idari para cezalarına ilişkin yazışmalar,
6. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

Gençlik ve Spor İlçe Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Kumluca Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerin (Gençlik Merkezi Müdürlüğü, Yurt Müdürlüğü, Spor Tesisi Müdürlüğü) iş ve işleyişine dair yazışmalar,
2. Kurum Müdürleri ile Müdür Yardımcılarının izin ve vekâlet onayları,
3. Personel puantaj işlemleri ile yıllık izin, sıhhi izin ve mazeret izinlerinin onayı,
4. Gençlik Merkezi ve Yurt Müdürlüğü' nün ilçe sınırları içerisinde yapılacak olan faaliyetlerine katılım onayı,
5. Kumluca Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerin (Gençlik Merkezi Müdürlüğü, Yurt Müdürlüğü, Spor Tesisi Müdürlüğü) yapacağı projelerin onaylanması,
6. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesislerinin açılış ve denetlenmesine dair yazışmalar,
7. Sportif müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbirlerinin alınması amacıyla İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,
8. İlçede yapılacak sportif faaliyetlerin, müsabakaların ve etkinliklerin izni ve organizasyon onayı.
9. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

1. Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz.
3. Tüm yazışmalar şekil ve esas bakımından 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan " Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.
4. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
5. İlçe birim amiri yardımcılara yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilerek onay alınacak onayla yetki verilebilecektir.
6. İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
7. Bu yönerge düzenlenmeyen veya tereddüt edilen konularda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

I. GEÇİCİ MADDE

21/02/2022 tarihli Kumluca Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

Bu yönerge hükümlerini Kumluca Kaymakamı yürütür.

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından ve yönergeye uygunluğun sağlanmasından ve yönergeye uyumluluğun sağlanmasından Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların muhafazasından birimlerin ilgili görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği Birim amirlerince el altında bulundurulup uygulanması ve denetimi sağlanacaktır.

III. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 12/01/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Tekin ERDEMİR
Kumluca Kaymakamı