

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Şarkışla Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkilileri belirlemek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makama düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 - Bu Yönerge; Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisinin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

YASAL DAYANAK

Madde 3 –

- T.C Anayasası,
- 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 703 Nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- Sivas Valiliği 07.05.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden:

- Yönerge** : Şarkışla Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- Valilik** : Sivas Valiliğini,
- Kaymakamlık** : Şarkışla Kaymakamlığını,

4. **Kaymakam** : Şarkışla Kaymakamını,
5. **Birim** : Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklarının ilçe düzeyinde örgütlenmiş veya ilçede faaliyet gösteren ana hizmet, yardımcı hizmet, bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarına devlet yapısına bağlı ilçe sınırlarında mukim olarak faaliyet gösteren kurum veya kuruluşları,
6. **Yazı İşleri Müdürlüğü** : Şarkışla Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
7. **Yazı İşleri Müdürü** : Şarkışla Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
8. **Birim Amiri/İlçe İdare Şube Başkanı**: Birimlerin başında bulunan, Kaymakama karşı sorumlu ve o birimin ilçedeki en üst amirini,
9. **Mahalli İdareler**: Belediyeler, İlçe Özel İdaresi, köyler ve/veya bunların oluşturdukları birlikleri,
10. **Belge**: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden; güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
11. **Dilekçe**: Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,
12. **Elektronik Belge**: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
13. **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**:İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan; belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
14. **e-Yazışma Teknik Rehberi**: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,
15. **Elektronik Defter**: Kaymakamlık birimlerince tutulması zorunlu olan defterlerde yer alan bilgileri kapsayan elektronik kayıtların bütünü,
16. **Elektronik Ortam**: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
17. **Evrak** : İl ve ilçelerde görülen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
18. **Evrak Sayısı**: Birim tarafından hazırlanan evraka imza süreçleri tamamlandıktan sonra yıl içinde sırayla veya e-Devlet sistemi tarafından verilen numarayı,
19. **Gelen Evrak Kayıt Numarası**: Dışarıdan gelen ve birim içinde dağıtılmak üzere deftere veya sisteme kaydedilen evraka sistem tarafından verilen kayıt numarasını,
20. **Güvenli Elektronik İmza**: Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
21. **İlçe Genel İdare Kuruluşları**: İlçe Mülki İdare Bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakamlık Makamı'na bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
22. **İmzaya Yetkili Amir** : Kaymakam veya Kaymakamın evrak havalesine ve imzaya yetkili kıldığı görevliyi,
23. **Koli**: Basılı kâğıt veya evrakın posta kurallarına göre paketlenmiş, toparlanmış veya kutulanmış şekli,
24. **Mahallî İdare Birliği**: Birden fazla mahallî idarenin, yürütmekle görevli oldukları hizmetlerden bazılarını birlikte görmek üzere kendi aralarında kurdukları kamu tüzel kişisini,
25. **Merkezi İdarenin Merkez Kuruluşları**: Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile bağlı kurum ve kuruluşların merkezi kademe birimlerini,
26. **Resmî Belge**: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
27. **Resmî Bilgi**: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

28. **Sistem** : Birimlerin iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak üzere geliştirilen e-Devlet uygulamaları ile bu uygulamaların yürütülmesini sağlayan donanım, yazılım ve ağ alt yapısını,
29. **Yazışma**: Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5 - Bu yönergede adı geçen yetkililer;

- 1-Kaymakam,
- 2-İlçe Yazı İşleri Müdürü,
- 3-İlçe İdare Şube Başkanı-Birim Amiri

EVRAK TÜRLERİ

Madde 6-Evrağ türleri aşağıda belirtildiği gibi üç grupta incelenir:

1. **Özellik Taşıyan Evrak**: Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan, gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan,
 - a. **Gizli Evrak**: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği, millî menfaatleri ve kişisel hakların anayasal güvencesini tehlikeye düşürecek olan,
 - b. **Hizmete Özel Evrak**: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,
 - c.**Kişiye Özel Evrak**: Gizlilik dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,
 - d. **İvedi Evrak**: Kapsamı bakımından derhal ve süratle cevap verilmesi gereken,
 - e.**Günlü Evrak**: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,
2. **Değerli Evrak**: Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,
3. **Normal Evrak**: Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan evraktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

İLKELER

Madde 7 - Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

1. İmza Yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "*bilme hakkını*" kullanır. Bu amaçla her birim sorumlusu imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
2. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken, imza yetkilisinin adının altına "**KAYMAKAM ADINA**" (**Kaymakam a.**) ibaresi yazılır.
3. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, İmza ve onay yetkisi saklıdır. **Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.**
4. Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
5. 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.
6. Yetki devri yapılan tüm kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları temel ilkedir. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
7. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

8. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınarak, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.
9. Yazılarda ve onaylarda, hazırlayanlardan başlayarak imza Makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müstereken ve müteselsilin sorumludur.
10. Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak imza Makamına sunulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun Maddesi, yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmez.
11. Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.
12. **Birim amirlerinin izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulur.**
13. Havale evrakında veya yazıda **"Konu hakkında bilgi"** notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakamla görüşülerek yapılır.
14. Birim amirleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alır.
15. Kurum ve Kuruluşların işleyişi ve personel ile ilgili şikayet dilekçelerinin Kaymakamlığa verilmesi esastır.
16. Kaymakamlık adına ya da birim amirliklerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince **en az bir(1) hafta önceden Kaymakama bilgi verilir.**
17. Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri takip etmek üzere birim amirince/amirlerince bir personelin görevlendirilerek en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
18. Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Genelgeler gereğinin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.
19. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardktan sonra cevap yazarlar.
20. Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
21. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakanla, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp "Basın Bülteni" haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilir, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilir.
22. Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
23. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
24. İdari faaliyetlerin Mevzuata ve Yönergeye uygunluğunu sağlamak amacıyla gerektiğinde Kaymakam tarafından dairelerde denetimler yapılır.
25. Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmazlar.
26. Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında, emir, direktif ve sorumluluk niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
27. İşleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyarlar. Diğer kurumlar da benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyarlar.
28. Astlara imza yetkisi verildiğinde, imza yetkisini alan bir ast, yazı, onay ve belgelerini kendi adına imzalamaz, yetki aldığı yönetici adına imzalar.
29. Yetki devreden yönetici devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.
30. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve o görevden sorumludur.

31. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
32. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
33. Kendisine başvurulmuş birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.
34. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, zaman kaybetmeksizin Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
35. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.
36. Tüm yazışmalarda; 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik," hükümlerine mutlaka uyulur, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.
37. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yaparlar.
38. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilmez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamın görüşü alındıktan sonra Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilir.
39. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulamasını geciktiremezler. Her kurum amiri yargı kararlarını geciktirmemek ve uygulamaktan bizzat sorumludur.
40. Herhangi bir İmza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkün olup, daire amirleri talep ettikleri yetkileri, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazarlar. Yönergede değişiklik yapılmadıkça talepler uygulanmaz.
41. Bu Yönerge bütün memurlara **imza karşılığında okutulur** ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulur.

SORUMLULUKLAR

Madde 8-

1. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.
2. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.
3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.
4. Tekit yazıları, idaredaki sağlıklı işleyişin bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birim amirleri ile görevli personel müştereken sorumlu tutulur.
5. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
6. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

VATANDAŞLARIMIZIN DİLEK VE ŞİKAYETLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Madde 9- Anayasamızın 74. maddesi başta olmak üzere, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır. Bu nedenle vatandaşların tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

1. Elden takip edilen dilekçeler gerektiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilerek ilgili daireye havale edilecektir. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecektir.
2. Kaymakama bilgi vermek şartı ile bütün birim amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunun sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
3. Kaymakamlığa posta ile gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarıncı getirilen yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğinde kaydı yapıp ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılacak, İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacak ve akıbeti takip edilecektir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak sonuç hakkında dilekçe sahibine ve Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak cevap verilecektir.
4. Bütün dilekçelere yasal süresi içerisinde yazılı cevap verilecektir. Bu konudaki herhangi bir aksaklık olması halinde birim amirleri sorumlu olacaktır.

YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÛL

Madde 10- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü gelen yazıları İmza öncesi inceler,
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. **Evrak teslim almaya yetkili personel kurumlar tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.**
4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık ve genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5. **Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır.** Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. **Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazılan Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.**
6. İmzalamak üzere e-imza veya ıslak imza şekline Kaymakama sunulan yazılar üzerinde, Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak Makama arz edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" yazılar ve "...isme..." yazılarla, şifreler (Kaymakam adına gelen yazılar hariç) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. Bu hükümler dışında bütün yazılar Kaymakamlık evrak bürosunda açılacaktır.

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali Yardımcısı, Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Madde 12- Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar Şunlardır;

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (ilçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Emniyet Müdürlüğünün ve İlçe Jandarma Komutanlığının adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
7. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
8. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
9. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
10. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
11. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
12. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
13. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
14. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
15. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
16. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
17. Görevlendirme yazıları,
18. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
19. Komisyon kararları,
20. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
21. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
22. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
23. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
24. Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı kanun uyarınca ilgili askeri güvenlik ve yasak bölgelerde bulunup bulunmadığının tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,
25. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
26. Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı kanun uyarınca ilgili askeri güvenlik ve yasak bölgelerde bulunup bulunmadığının tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,
27. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

C. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 13- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1. İlçede görev yapan tüm personelin İlçe görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. Her türlü izin istek ve onayları(*Devredilenler hariç*),
5. Her türlü vekâlet onayları,
6. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
7. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda geçici görevlendirme onayları,
8. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
9. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
10. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
11. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
12. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa,/sözleşme feshi,/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
13. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
14. Özel öğretim Kurumlanma ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
15. Özel öğrenci yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ayrılma onayları,
16. İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
17. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
18. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak **İl dışı gezi** ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
19. Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
20. İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar,
21. İlçelerinde bulunan kuramlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
22. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla Yapılab işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde 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,
23. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4. maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
24. 6136 sayılı Kanunun 91/1779 sayılı uygulama Yönetmeliğinin 7 inci maddesi dışında kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsat onayları ile silah satın alma belgeleri,
25. 2521 sayılı Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,
26. Demek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
27. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,
28. Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri.

29. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
30. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
31. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
32. Mahalle ve köy muhtarlarının izin istek ve onayları,
33. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
34. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
35. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
36. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon Kararlarının onayları,
37. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak,
38. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin önlenmesi Hakkında Kanunun uygulamasıyla ilgili kararlar,
39. 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince verilecek kararlar.
40. Temsil eğlence ve tiyatro düzenleme olurları,
41. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar onaylar

Ç. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 14- İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemleri yapar;

1. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (*Telgraf, teleks, faks, telefaks* gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda bu yazılar ile mahiyeti gereği ivedi olduğu anlaşılan yazıların Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
2. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürü kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürü Vekili tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
3. Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
4. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
5. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmaların ve Tüketici Hakem Heyeti ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
6. Silah Ruhsatı talebi için Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin ilgili kuramlara (İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı) havale edilmesi.
7. Şarkışla Kaymakamlığı ile Yazı İşleri Müdürlüğü mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.
8. Adli sicil kayıtlarının onaylanması,
9. 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 havale edilerek imzalanmasını yapmak,

D. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

Madde 15- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "**Kaymakam Adına**" imza edilir;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi (b) fıkrasında belirtilen hesaplar ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması.
2. Genel olmak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazılan, Kaymakam adına Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
3. Tebligat işlemleri,

4. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların, komisyon kararları ve idari ceza kararlarının işleme konulması ile ilgili yazılar,
5. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
6. Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takipleri sırasında şikâyet ve icrai niteliği taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, ilgisine ve ilgili kuruluşlara bilgi verilmesine dair yazıların havale edilmesi ve imzalanması,
8. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
9. Mahalle ve Köy Muhtarlarının görev belgelerini ihtiva eden yazılar,
10. Yurtdışı Bakım Belgesi Formları ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeleri,
11. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulamasıyla ilgili müracaatlarda soruşturmacı teklif yazılar ve yine aynı kanuna göre verilen kararların tebligat ve infaz memuru görevlendirme yazıları,
12. Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazılan,
13. Muhtarların imza tasdik onayları, Fakülte ve yükseköğretim öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeler,
14. Apostil Tasdikleri,
15. Vatandaşlarımızın düğün, eğlence v.s. başvuru dilekçelerinin ilgili birimlere (İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı) **havale edilmesi**,
16. 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "*soruşturma izni verilmesi*" ve "*soruşturma izni verilmemesi*" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri yazıları,
17. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,
18. Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler ile ilgili yazılar,
19. Kaymakamlık hizmet araç/araçlarının İlçe içi görevlendirme yazıları.

E. İLÇE YAZI İŞLERİ ŞEFİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 16- Yazı İşleri Şefi aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (düğün, nişan ve eğlence dilekçeleri)
2. PTT'den alman postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (*Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç*) her türlü yazıların havalesi,
3. Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı durumlarda, 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.

F. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Madde 17- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında*), 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 yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazılan cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

G. BİRİM AMİRLERİNİN TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 18- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazılan '**Kaymakam Adına**' imzalarlar.

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif ve emir niteliği taşımayan alışılmış yazılar ile teknik, istatistik ve hesaba ilişkin yazılar,
- 2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
- 3- 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,
- 4- Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
- 5- Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
- 6- Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- 7- Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız günübirlik görevlendirme onayları.

Ğ. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 19- İlçe Emniyet Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,
2. 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son verilen Kamu Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi yazıları,
3. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu kolluk birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
4. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
5. Ruhsat onaylan dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
6. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,
7. Polis adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
8. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,
9. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,
10. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,
12. İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli polis memurlarının (mazeret izinleri hariç) yıllık izinlerinin

imzalanması,

13. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Hastalık izni verilmesi başlıklı 7. maddesine göre; İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli Polis Memurlarına Hastalık İzni verilmesine ilişkin Onayların imzalanması,
14. Yivsiz Av Tüfeği ve Tabanca Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
15. İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,
16. Silah Yol Belgeleri,
17. İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
18. Yoklama kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kuramlara yazılan yazılar,
19. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,
20. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri yazıları,
21. Silah Ruhsatı, Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Emniyet Müdürlüğüne havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,
22. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu, 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Emniyet Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazılan imzalamak. **(Kararlar Hariç)**

H. İLÇE JANDARMA KOMUTAMI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR:

Madde 18- İlçe Jandarma Komutanı bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak **"Kaymakam Adına"** aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kamu kurum ve özel kuruluşlarında çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili birimlere gönderilmesi yazıları,
2. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Kolluk Birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
3. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
4. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,
5. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi yenileme, silah işlem dosyası isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
6. Ruhsat onaylan dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
7. Yoklama Kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kuramlara yazılan yazılar,
8. 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,
9. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları imzalamak,
 10. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Jandarma Komutanlığının görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. **(Kararlar Hariç)**
 11. Silah ruhsatı, silah taşıma, bulundurma, silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Jandarma Komutanlığına havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,
 12. Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliğinin Beşinci Kısım 58.Madde 7 inci bölümde yer alan, Jandarma birimlerinin üstlendikleri görevin yapılmasında kullanacakları araç ve gereçlerin yetersiz kaldığı durumlarda diğer kamu ve kuruluşlarından sağlamak maksadıyla yapılan yazışmaları,
 13. Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliğinin Yedinci Kısım 70.Madde 1 inci bölümde yer alan, Suç ve suçluların gizli olarak takibi, yakalanması ve istihbarat, kaçakçılık ve terörle mücadele hizmetleri için gerek görüldüğünde görevin icap ettirdiği değişik kılık ve kıyafetle hizmet yürütebilmeleri hususunda yapılan yazışmaları,
 14. Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin Altıncı Bölüm 44.Maddede yer alan personelin yıllık ve mazeret izinlerinin İlçe Jandarma Komutanı tarafından verilmesi,
 15. Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliğinin Beşinci Kısım 60.Madde 3 üncü bölümde yer alan, Emniyet ve Asayiş görevlerinden jandarmayı ilgilendiren ve jandarmanın sorumluluk alanında yapılan işlere ilişkin her türlü emir ve tebligatların gereken yerlere gönderilmesi için yapılan yazışmalar.

İ. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 19- İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak **"Kaymakam Adına"** aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru kendi birimlerine havale yazışmalar,
2. Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
3. Doğrudan Nüfus Müdürlüklerine Askerlik Şubelerince, Adli Mercilerce yazılan yazılara verilecek cevaplar,
4. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu uyarınca bizzat Nüfus Müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar,
5. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Nüfus Müdürlüğü görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken nüfus idari para cezası ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. **(Kararlar Hariç)**

J. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAY VE İMZALAR

Madde 20- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak **"Kaymakam Adına"** aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
3. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
4. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

5. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
6. Öğretmen ve veli toplantıları yazıları, okul Aile Birliği toplantıları, izci oymağı egzersiz planları yazıları, okullarda yapılacak gösterilerin yazıları, Öğretmenler Kurulu Toplantıları yazıları, okullarda yapılacak söyleşi ve konferans yazıları, Kurs onayları (Halk Eğitimi Kursları hariç), sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve onayları, özel okul öğretmen ve çalışanların istifa onayları,
7. Okul müstemilatında kalmak isteyen bekçi ve görevlilerinin oturum izin onayları,
8. Kadrolu, vekil ve dışarıdan ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları, Resmi ve Özel Öğretim Kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
9. Okullarda yapılan müsamere. şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayları, sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb.. yarışma ilgili komisyon onayları,
10. Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
11. Resmi ve Özel Kuramların ve okulların müdür ve okul müdürlerinin izin onayları,
12. Resmi ve Özel Kurum Müdürleri, öğretmenleri ve diğer memurların yıllık izinlerinde İl dışına çıkış onayları,
13. Okul Müdürlerinin izin vekâlet onayları,
14. Özel Eğitim Kurumları ve Öğrenci yurtları personelin geçici göreve başlama onayları,
15. Özel Öğretim Kurumları ve öğrenci yurtları personelinin istifa onayları,
16. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün açmış olduğu tüm kursların sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin sertifikalarının Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanması,
17. Yapılan sınavlar sonucunda sertifika almaya hak kazanan tüm özel MTS kursu ile muhtelif kursların sertifikalarının sertifika defteri dahil İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanması,
18. Tüm Özel Okul, Dershane, Kurs ve Yurtların Vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,
19. Özel Okul yöneticisi dışındaki görevlendirme onayları,
20. Özel Öğretim Kurumlarının reklam ve ilan onayları,
21. MTSK Sınavlarında ve Eğitimde kullanılan araç onayları,
22. Okulların yıl sonu etkinlik onayları,
23. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
24. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
25. Okul ve kuramlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
26. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
27. Okulların İl içi gezi plan ve onayları,
28. Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Belediye Denetimleri saklı kalmak ve uygulamak şartıyla),
29. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan ve kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistik! bilgilerin gönderilmesi, okul ve binalarının cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, TEFBİS, okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma v.b katılıma dair yazılar),
30. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 56. maddesine göre; Muhtarlıkça veya Mülkî Amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için uygulanacak İdarî para cezası ve bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine uygulanacak İdarî para cezası ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezası, v.s. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazılan imzalamak. **(Kararlar Hariç)**
31. Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri ve Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması Anılması ile ilgili yazışma ve görevlendirmeler ile Kültürel Faaliyetler kapsamında komisyon görevlendirmeleri,
32. Çeşitli demek, vakıf vb. toplum yararına çalışan kurumlarca düzenlenmiş olan sosyal faaliyetlere İlçe içi öğrenci katılımının sağlanması onayları.
33. Okullarda yapılacak gösterilerin, sportif faaliyetlere katılacak öğrencilere refakat edecek öğretmenler ile öğrencilerin il içi izinlerinin verilmesi onayları,

34. Öğretmenlerin ders saati tamamlama onayları,
35. MTSK uygulama Sınavlarında personel görevlendirme onayları, sınav ile ilgili Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
36. 657 sayılı DMK. 36/A-68 ve 161 maddeleri gereğince unvan ve memuriyet durumlarına göre derece ve terfi onayları,
37. Hizmet içi onayları ile bu programda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirme onayları.
38. Özel Motorlu Taşıt Sürücüler Kurslarında eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
39. 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 onayları,

K. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 21- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,
2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistik! ve teknik bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,
3. 5403 Sayılı Kanun uyarınca İcra Müdürlüğü vb., kuramlara gönderilen yazılar,
4. Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık ve hastalık izinleri,
5. Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (**Kararlar Hariç**)

L. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 22- İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbar içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıları,
2. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
3. Şarkışla ilçesinde tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına İlçe Sağlık Müdürlüğüne yapılması,
4. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri,
5. Kaymakamlık Makamından toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık izinleri,
6. İlçe içi personel görevlendirme yazıları,
7. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar,
8. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (**Kararlar Hariç**)

M. İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Madde 23- İlçe Müftüsü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçede görev yapan din görevlilerinin mazeret ve sağlık izinleri dışında yıllık izin onay belgelerini Kaymakam adına imzalanması,
2. İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme gibi izin onayları,
3. Esasa taalluk (bağlantı) etmeyen yazılar,
4. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri,
5. Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistik! bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.

N. İLÇE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 25- İlçe Vergi Dairesi Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Haciz Varakaları Tasdik Yetkisi,
2. Cumhuriyet Başsavcılıkları ile vergi ve harç tahsiline yönelik yapılan yazılar (harç tahsil müzekkeresi, ölüm mirasçı bildirimleri vb..)
3. Sivas Defterdarlığı ile doğrudan yapılan vergisel ve diğer konularda bilgi-istatistik amaçlı yazılar (mal varlığı araştırması, haciz, vergi inceleme raporu vb.)
4. Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre İlçe Vergi Dairesi Müdürü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,

O. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 26- İlçe S.Y.D.V. Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları.
3. Kurumlara gönderilen işe bordosu imzalama yetkisi

R. İLÇE TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 27- Tapu Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
2. Tapu tescil işlemleriyle ilgili nüfus müdürlükleriyle yapılan yazışmalar,
3. 5403 sayılı kanun uyarınca tarımsal nitelikli taşınmazların intikal ve mülkiyet devri için İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
4. Vekaletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
5. Mülkiyeti kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
6. İl/ilçe Belediye Başkanlığı ve belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
7. 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince ilan edilen yapılan tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,
8. Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için Orman İşletme Müdürlüğü/Şefliği ile yapılan yazışmalar,
9. Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
10. Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile yapılan yazışmalar,

S. İLÇE GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 28- Gençlik Hizmetleri Ve Spor İlçe Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlimiz okullarında görev yapan öğretmen, öğrenci ve personel izin işlemlerinin Valiliğimizin 25/03/2015 tarih ve 85840981-010.06.01-17048 sayılı Valilik İmza Yetkileri Yönergesinin 6. Bölümünün 18. Maddesine göre Kaymakamlıklara devredilmesi sebebiyle her türlü öğretmen, öğrenci ve personele ilişkin müsabaka izin yazılarını Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlükleri tarafından bağlı bulundukları İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderileceği belirtilmiştir. Bahsi geçen yönergeye göre, Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğümüzün Federasyonlar, Kulüpler vb. kurum ve kuruluşlardan gelen izin talep yazılarını Kaymakamlık Oluru alarak İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderme yazıları,
2. Okul ve kurumlarda sportif aktivitelere katılacak öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne talep yazıları,
3. Okullarda yapılacak sportif faaliyetlerle ilgili Milli Eğitim personelini ilgilendiren konularda toplantı talebi ile ilgili yazılar.

Ş. İLÇE ORMAN İŞLETME ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 29- İlçe Orman İşletme Şefi bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 6831 Sayılı Orman Kanunu, 4915 Sayılı Kara Avcılığı Kanunu ve 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Orman İşletme Müdürlükleri/Şefliklerinin görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (**Kararlar Hariç**)

T. İLÇE MİLLİ EMLAK ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 30- İlçe Milli Emlak Şefi bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 2B arazilerinin satışıyla ilgili tebligatlar,
2. Ecri Misil ihbarnameleri,
3. Milli Emlak Tebliğleri uyarınca hazırlanan bilgi formları,
4. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
5. Hazineye ait taşınmazların satın alınması, kiralama, irtifak hakkı kurulması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
6. Satış, kiralama, irtifak hakkı/kullanma izni işlemlerinde yazılan kurumsal görüş yazıları,
7. İlan asma ve ilan indirme tutanaklarına ait yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi.
8. Kurumlardan bilgi/belge talep yazıları,
9. Tarım arazileri kiralama ve satışına ilişkin tebligat yazıları,
10. Ecri Misil düzeltme ihbarnameleri,
11. Mal varlığı araştırma yazılarının imzalanması ve havalesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 31- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalı olarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Adı SOYADI

Kaymakam a.

Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda" İl Makamına" değil her yazıda "SİVAS VALİLİĞİNE" şeklinde yazılacaktır. İl Müdürlükleri ile yapılan yazışmalarda "SİVAS VALİLİĞİ" "İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2 : Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, "OLUR" tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-3 : Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinize rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim", veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4 : Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinize arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

4. Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.
5. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM SORUMLULUK

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 32- Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.
2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
3. Her türlü dilekçenin en geç on beş gün içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir.
4. 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.

ALTINCI BÖLÜM YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 33- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK

YÜRÜRLÜK

Madde 34- Şarkışla Kaymakamlığı'nın 25.08.2015 tarihli İmza Yetkileri ve Çalışma Esasları Yönergesi ve birimlerce ayrıca imza yetkisi devir onayları Yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 35- Bu yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 36- Bu yönerge hükümlerini Şarkışla Kaymakamı yürütür.

Madde 37- Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Sivas Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile Şarkışla Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

22/07/2024
Samet ÖZTÜRK
Şarkışla Kaymakam