

T.C.
EMİRDAĞ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

14 ŞUBAT 2017

İÇİNDEKİLER

- 1- AMAÇ**
- 2- KAPSAM**
- 3- HUKUKİ DAYANAK**
- 4- TANIMLAR**
- 5- İMZAYA YETKİLİLER**
- 6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESALARI**
 - A- İLKELER**
 - B- SORUMLULUKLAR**
 - C- UYUGLAMA ESASLARI**
- 7- İMZA VE ONAT YETKİLERİ**
 - A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**
 - B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR**
 - C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR**
 - D- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR**
- 8- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER**
- 9- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**
- 10- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**
- 11- YÜRÜRLÜK**

1- AMAÇ

Emirdağ Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. Ve 31. Maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 4- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak,
- 5- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, ilerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven, saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

2- KAPSAM

Bu imza yetkileri yönergesi 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 kullanma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

3- HUKUKİ DAYANAK

- 1- T.C. Anayasası,
- 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 4- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun,
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,
- 8- 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 9- 31/07/2010 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.

4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

- Yönerge** : Emirdağ Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık : Emirdağ Kaymakamlığını
Kaymakam : Emirdağ Kaymakamını
Birim Amirleri : Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi içinde yer alan idari birimlerin üst görevlisini (Müdürlerini - Amirlerini)
İlçe Yazı İşleri Müdürü : Emirdağ Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü, ifade eder.

5- İMZAYA YETKİLİKER

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri
- c) İlçe Yazı İşleri Müdürü

6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A- İLKELER

1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devri talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryalarında yapılır.

2- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

3- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

5- Emirdağ İlçesindeki Birimler (Müdürlük ve Kurumlar) arası yazışmaların Emirdağ Kaymakamlığı aracılığı ile yapılması esastır. Ancak; emir, yorum, görüş, talep içermeyen, teknik hususlara dair bilgilerin dağıtımını, Kaymakamlık Makamından alınan onayların bildirilmesi, periyodik aralıklarla gönderilmesi gereken bilgi, istatistiki cetvel vb. gibi konulara dair yazışmalar Birimler arasında bu yönerge doğrultusunda yetki verilen birim amirleri imzasıyla yapılabilir.

6- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

7- Kaymakam, İlçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanır.

8- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

B- SORUMLULUKLAR

1- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama sorumludurlar.

2- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

3- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

4- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili birim amirleri ve görevli memurlar sorumludur.

6- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili amirler sorumludur.

7- Kurum müdürlerinin yeni bir hak ve görev doğuran, bir direktif ve icra talimatı kapsayan konularda "Kaymakam a." ibaresi kullanarak yazışma yapmamaları esastır.

8- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.

C- UYGULAMA ESASLARI

a) BAŞVURULAR;

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir.

Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam y.” şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

İhbar ve şikayete ilişkin dilekçeler ile Kaymakamlığın görüş ve kararını gerektiren konulardaki dilekçelerde Kaymakamın havalesi esastır.

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine not düşülmeyecektir.

2- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı ve bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı taktirde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı alınıp ilgili Kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır.

3- Müracaatçılarca ilgili birimlere yapılan her türlü müracaat, şikayet, ihbar, talep, dilek vs. ile doğrudan verilen dilekçeler müracaatçı Kaymakamlığa yönlendirilmeksizin birimlerce alınacak, birim amirince değerlendirilecek ve Kaymakamın bilgisine sunulacak, verilecek talimata göre işlem tesis edilecek ve cevap yazıları bu yönergedeki esaslar dahilinde yetkililerce imzalanacaktır.

4- Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde birimlere doğrudan yönlendirilecek teknik veya prosedüre ilişkin soruları birim amirleri cevaplamaya, cevap yazılarını imzalamaya yetkilidir.

5- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ;

1- Çok gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürüne kaydı sağlanarak ilgili birimlere – kuruluşlara gönderilecektir.

2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürüne Kaymakam adına yapılacaktır. Önemli yazılar havale öncesi mutlaka Kaymakamın bilgisine sunulacaktır.

İl Valisinin imzasıyla gönderilen yazılar ile Bakanlıklardan doğrudan İlçemize gönderilen yazılar Kaymakam tarafından havale edilecektir.

3- Birim amirlerince; Kaymakamlık Makamı muhatap alınmakla birlikte hangi yolla, (elden, posta, e-posta, faks vb.) olursa olsun doğrudan (Kaymakamlık havalesi olmadan) birimlerine ulaşan her türlü yazının mutlaka Kaymakamlıktan havalesini temin edecek, Kaymakamlık havalesi olmayan yazılar hakkında işlem tesis edilmeyecektir.

4- İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir. Benzer biçimde önemli olduğu düşünülen evrak ve yazılar havale edildiği ilgili birimin daire amirince Kaymakama bilgi amaçlı sunulacaktır. Bu konuda hassasiyet göstermeyen daire amirleri hakkında ilgili görevi ihmal nedeniyle disiplin işlemi uygulanacaktır.

5- İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Özel İdare Müdürlüğü ve Emirdağ İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliğine e-içişleri sistemi üzerinden gelen yazılar, yine sistem üzerinden ilgili birimlere havale edilecek, gerek görülmesi halinde Birim amirince Kaymakama bilgi verilecektir.

c) GİDEN YAZILAR;

1- Kaymakam veya Kaymakam adına birim amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara uyulacaktır.

2- Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

3- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “**Kaymakam a.**” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

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

6- Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecek, eksiklikleri varsa giderecektir. Paraf eden sayısı 4’ü geçmeyecektir.

7- Valiliğe bağlı birimlerle ve İl Müdürlükleriyle yapılacak yazışmalar Valilik Makamına yapılacaktır. Genel Müdürlüklere ve Bölge Müdürlüklerine bağlı İl Müdürlükleri bu madde kapsamı dışındadır.

8- Yetki verilen birim amiri emir, yorum, görüş, talep içermeyen, teknik hususlara dair bilgilerin dağıtımı, periyodik aralıklarla gönderilmesi gereken bilgi, istatistiki cetvel vb. gibi konulara dair kendi İl Müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile Kaymakam adına imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve Kaymakamlıklara veya diğer Valiliklere yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

9- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

10- Yazışmalarda, bir örnekliliğe özen gösterilecektir.

Bunun için de;

a) Onaylarda: Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine onay yerine sadece büyük harflerle **OLUR** deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR

..../..../2017

(İmza Boşluğu)

Hüseyin SAYIN

Kaymakam

b) Resmi yazılardaki “EKİ” ve “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “**EK**” kelimesi kullanılacaktır.

Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.

ÖRNEK:

EK: Rapor (.... sayfa)

EK:

1- Yazı Örneği (.... sayfa)

2- CD (... adet)

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan alt Makamlara yazılan yazılarda “rica ederim”, üst ve aynı düzey Makamlara yazılan yazılarda “arz ederim”, üst ve alt Makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “arz ve rica ederim” deyimleri birlikte kullanılacaktır.

7- İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,
- 2- İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 3- Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 4- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 5- Geçici görev yazıları,
- 6- Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 7- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,
- 8- İlçe Olağanüstü Hal Bürosu tarafından yapılan tüm yazışmalar,
- 9- Hazine avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli - idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
- 10- Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar.
- 11- Jandarma ve Emniyet teşkilatı tarafından alınacak güvenlik önlemleri ile ilgili yazılı talimatlar,
- 12- Kanun, tüzük ve yönetmelikte Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazılar,
- 13- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 14- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

B-KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1- Birim amirlerinin her türlü izin onayları, (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)
- 2- Birim amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
- 3- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 4- Köylerin bütçelerinin onaylanması,
- 5- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 126. maddesi ve özel Kanunların disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullarla ilgili hükümleri gereği Kaymakamın yetki ve sorumluluğunda bulunan inceleme ve soruşturmalara ait onaylar, (Bu madde dışında kalan ve disiplin amiri sıfatıyla Birim amirlerince verilecek olan cezalar hakkında inceleme ve soruşturma onayları ilgili Birim amirinden alınır.)
- 6- Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
- 7- Birimler arası personel ve araç görevlendirilmesine dair onaylar, (Hizmet gereği olarak bir kurumun diğer bir kurumdan araç, gereç, personel vb. taleplerinin bulunması halinde talep eden kurum tarafından Kaymakam Onayına sunulacaktır.)
- 8- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- 9- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
- 10- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi uyarınca yardım toplama faaliyetlerine ilişkin izin belgeleri,
- 11- 3091 sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
- 12- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
- 13- Kamu konutlarının yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 14- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 15- İl içi ve İl dışı taşıt (Büyükşehir sınırları dışı) görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,
- 16- D.M.K. 104. maddesinin (C) bendine göre verilecek mazeret izinleri ile 105. maddesine göre verilecek hastalık ve refakat izinleri,
- 17- İlçedeki tüm genel idare görevlilerinin kademe, derece ilerlemesi ve diğer özlük işlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi,

- 18- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 19- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.

C-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

- 1- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaaleleri,
- 2- Kaymakam adına 4822 sayılı Kanun ile değişik 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmalar,
- 3- Kaymakam adına Köy ve Mahalle Muhtarlarının izin yazıları.
- 4- Kaymakam adına İlçedeki Birimler ve Kamu Kurumları tarafından gerçekleştirilecek ihalelere ait ihale ilanlarının İlçede faaliyet gösteren yerel gazetelerde yayımlanmasına ilişkin yazılar,
- 5- Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir ve Kaymakama bilgi verilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalması kaydıyla, birim amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

- 1- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2- İlçe Müdürlükleri – birim amirleri arasında emir, yorum, görüş, talep içermeyen, teknik hususlara dair bilgilerin dağıtımı, Kaymakamlık Makamından alınan onayların bildirilmesi, periyodik aralıklarla gönderilmesi gereken bilgi, istatistiki cetvel vb. gibi konulara dair yazılar,
- 3- Personel derece – kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 4- Kaymakam tarafından değerlendirileceği belirtilen idari personelin (birim amirleri) dışındaki çalışanların yıllık izin ve D.M.K. 104. maddesinin (C) bendi hariciden kalan mazeret izni onayları,
- 5- Hizmet aracı bulunan Kurumlar için İlçe mülki sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları ile İl Müdürlüklerince yazılı olarak verilen görevlerin ifası (seminer ve toplantılara katılma, araç teslimi ve alımı, malzeme alımı, Huzurevi Müdürlüğünce yaşlılarımızın İl sınırları içerisinde bulunan Sağlık Kuruluşlarına sevki v.b.) için gerekli İl içi görevlendirme onayları,
- 6- Personelin ayrılış ve başlayışları gibi rutin bilgilerin (Kaymakam a.) bağlı olunan İl Müdürlüğüne bildirilmesi,
- 7- İlçe Müdürlüklerince her ay İl Müdürlüklerine gönderilen mutad istatistiki bilgi ve cetvellerin gönderilmesi. (Kaymakam a.)
- 8- Hazine Avukatı, dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere, ilgili Makamlarla yapılacak doğrudan yazışmaların (kaymakam a.) imzalanmasında yetkilidir.

a) İlçe Emniyet Müdürlüğüne;

29/09/1987 tarih ve 19589 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. Maddesi “oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına” dair onay ve yazıları imzalamak (Kaymakam a.)

b) İlçe Nüfus Müdürlüğüne;

- 1- İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,
- 2- İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan tahkikat yazıları.

c) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne;

- 1- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onayları,
- 2- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında düzenlenen yetiştirme kurslarına ilişkin onay yazıları,
- 4- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde İlçe Milli Eğitim Müdürünün onayına bağlı iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

8- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe birim amiri tarafından yürütülecektir.
- 3- Birlik ve Köy Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.
- 4- İlçemizde Kaymakam başkanlığında oluşturulacak Kurullarca alınacak kararların ve Kaymakam başkanlığında gerçekleştirilen toplantıların tutanaklarının birer sureti İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecek.
- 5- İlçe idare şube başkan yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden alınacak onayla Kaymakamca uygun bulunursa yetki verilebilecektir.
- 6- İçişleri Bakanlığına bağlı 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- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Afyonkarahisar Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.

9- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Emirdağ Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

10- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

24 Eylül 2012 tarihli Emirdağ Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

11- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 14/02/2017 tarihinden itibaren yürürlüğü girer.

Hüseyin SAYIN
Emirdağ Kaymakamı