



**T.C.
ERDEMLİ KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

04 Aralık 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR	3
I. AMAÇ	3
II. KAPSAM	3
III. HUKUKİ DAYANAK	3
IV. TANIMLAR	4
V. YETKİLİLER	4

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	5
I. İLKELER	5
II. SORUMLULUKLAR	5
III. UYGULAMA ESASLARI	6
A. BAŞVURULAR.....	6
B. GELEN YAZILAR VE HAVALESİ.....	7
C. GİDEN YAZILAR.....	8
D. TOPLANTILAR.....	9

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ	10
I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	10
II. 10 HAZİRAN 2022 TARİHLİ MERSİN VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	11
III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	13

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK	18
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER	18
II. YÜRÜTME	18
III. SORUMLULUK	18
IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE DEĞİŞİKLİKLER	19
V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	19
VI. YÜRÜRLÜK	19

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Erdemli ilçesinde Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve 31'inci maddeleri uyarınca;

1. "Kaymakam adına" imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, ilçe yönetiminin daha iyi organizasyonunu, planlanmasını, koordine edilmesini ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II. KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı Kanun ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların, yargı mercileri, genel müdürlükler veya bu seviyedeki başkanlıklar, valilikler, askeri kuruluşlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar, bölge kuruluşları ve mesleki örgütleriyle yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. 1 ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
6. 08.06.2011 günlü ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
8. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge.....: Erdemli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık.....: Erdemli Kaymakamlığını,

Kaymakam: Erdemli Kaymakamını,

Birim: Bakanlık, müstakil başkanlık veya genel müdürlüklerin ilçe teşkilatını,

Birim Amiri.....: İlçe teşkilatında birimlerin başında bulunan birinci derecede yetkili (komutan, başmüdür, müdür, şube müdürü, başmühendis, şef vd.) amiri,

İlçe Yazı İşleri Müdürü... : Erdemli Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Kaymakam,

2. Birim Amirleri,

3. İlçe Yazı İşleri Müdürü

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
3. Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde yapılır.
4. İdari hiyerarşi içinde her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **“bilme hakkını”** kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, birim amirleri birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkı”** nı kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır. Gizlilik derecesini haiz yazılar ancak sıralı amirler tarafından görülebilir ve imzalanabilir.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
5. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
6. Yetki devredilen birim amirinin yerinde bulunmaması durumunda; takdir gerektirmeyen evrak/dilekçe havalesinde, tayin, terfi içermeyen mutat acil yazışmalarda imza yetkisinin kurum içinde kim tarafından kullanılacağı birim amirlerince belirlenir.
7. Prensip, yetki ve uygulamaya dair usul ve sorumlulukları belirleyen emrin/onayın geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, önceki işlemi yapan imza yetkilisi tarafından yeni bir işlemle yapılır.

II. SORUMLULUKLAR

1. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemler ile bunların takibi, ikmali ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.
2. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
3. Birim amiri izinli-görevli olduğu zaman vekili imza yetkisini kullanacak, daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilecektir.

4. Birim Amirleri, birimlerinden işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
5. Birim amirleri diğer ilçelere, il merkezine veya il dışına günübirlik göreve gittiklerinde Kaymakama bilgi vereceklerdir.
6. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri,
Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üst amirine karşı sorumludurlar.
7. Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

Vatandaşlar; Anayasamızın 74'üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine başta “**Kaymakamlık Makamı**” olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.

2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereği; kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen gösterilecek, başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi verilecek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınacaktır.

*Kaymakamlık Makamına başvuru için gelen vatandaşların karşılanarak, bizzat, web sitesi, mobil uygulama, e-devlet, e-posta, e-başvuru ya da diğer yöntemler ile yaptıkları **başvurular Açık Kapı Bürosu tarafından** alınıp elektronik sisteme kaydedilecek, ilgili hizmet birimlerine iletilecek, öngörülen süre içerisinde cevaplandırılması ve sürecin sonuçlandırılıncaya kadar takibi sağlanacaktır. Açık Kapı Başvuru Masaları vatandaşların başvurusu esnasında her türlü dilek ve taleplerini dinleyerek başvurusuna ilişkin soruları ayrıntılı olarak cevaplayacak, başvuru yapmakta zorluk yaşayan vatandaşlara danışmanlık ve rehberlik edecekler, dijital ortama erişimlerini sağlayacaklar, şehit yakınları, gaziler ile gazi yakınları, altmış beş yaş üstü vatandaşlar, hamileler ve engellilere yönelik danışma ve mihmandarlık hizmetinin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacaklardır.*

Kaymakamlık Makamına verilen **dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliği tarafından** alınacaktır. Vatandaşların idari iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi amacıyla;

1. Dilekçelerden içeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin rutin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, bunların dışındaki dilekçeler ise Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

2. Birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak yukarıdaki madde kapsamında doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, konuyu incelemeye, istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Kaymakamlığa yapılan ve ilgili birime havale edilen Kaymakamlık Makamının görüşünü, değerlendirmesini ve takdirini gerektirmeyen başvurulara ilgili birim amirinin imzasıyla cevap verilecektir.
3. Kendisine başvuru birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise Kaymakama sunacak ve verilecek talimata göre gereğini yapacaktır.
4. Bakanlıklardan veya il teşkilatlarından elektronik posta, EBYS vb. yollarla doğrudan kurumlara gelen resmi yazılar ve başvurulardan, Kaymakamın tasarruf veya takdirini gerektirenler havale edilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek bizzat kurum amiri imzası ile cevaplanacaktır.
6. İnsan hakları başvuruları İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.
7. Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve taleplerden incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç cevap verilir verilmeyeceği ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

B. GELEN YAZILAR VE HAVALESİ

1. “Çok Gizli” ve “Kişiyeye özel” yazılarla “Şifreler”, Kaymakam tarafından açılacak olup, Kaymakamın bulunmadığı zamanlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek ve kaydı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacaktır.
2. Kaymakamlığa yukarıdaki maddenin dışındaki kâğıt ortamında gelen bütün yazılar evrak bürosunda açılarak gideceği dairenin havale ve tarih kaşesi basılacak, bu yazılardan; yeni bir hak ve yükümlülük oluşturmayan, takdiri gerektirmeyen, soruşturma ve inceleme konusu dışındaki yazılar ile mutata yazı özelliğini haiz evraklar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğer evraklar ise Kaymakam tarafından havale edildikten sonra havale edilen kurumlara teslim edilecektir.
3. Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın havale parafını taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.
4. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili birim amiri en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakama gerekli açıklamayı yapacaktır.
5. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız genel müdürlükler ile kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yürütülecektir.

6. Evrak havale, imza veya onaya yetki verilmiş tüm amirler, acele ve günlük yazılar, mahkeme ve icra işlemleri gibi süreli evraklar öncelikli olmak üzere evrakların günde en az iki defa ıslak veya EBYS üzerinden imza işlemlerini gerçekleştireceklerdir.

C. GİDEN YAZILAR

1. Yazıların hazırlanmasında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekil, usul ve ilkelere uyulacak, standardizasyona özen gösterilecektir.
2. Konunun hukuki dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek onaylar hazırlanacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir.
3. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilecek, bu durumda imzalanan yazının bir örneği ilgili birime/birimlere gönderilecektir.
4. Kaymakam adına yetki verilen makamlarca imzalanarak diğer kurumlara gönderilecek yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi konulacak bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacak, ancak idare birimlerin iç yazışmalarında “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmayacaktır.
5. Bizzat Kaymakamın imzası ile gönderilecek özellik arz eden veya önemli bir tasarruf yetkisini gerektirdiğinden açıklamayı gerektiren yazılar ile birim amirlerinin izin, vekâlet ve görevlendirme onayları Makam ile **istişare edilip mutabakat sağlandıktan sonra hazırlanacak**, imzalanmak üzere Makama bizzat birim amiri tarafından sunulacaktır.
6. Kaymakamlığa hitaben yazılan yazılar, ilçedeki birim amirleri, belediye başkanı veya başkan yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
7. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imza edilecektir.
8. Birim amirleri diğer ilçe kuruluşlarıyla, Kaymakamların 5442 sayılı Kanun’un 27 ve müteakip maddelerindeki temsil ve yetkilerini, genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışmalar yapamazlar.
9. İlçe müdürlüklerinden, kaymakamların bilgi ve koordinasyonunu gerektiren yazılar kaymakamlıklara gönderilirken imza yetkisi devredilen birim amirinden daha alt unvandaki görevliler tarafından imzalanmayacaktır.
10. Paraf sahiplerinin tamamı müteselsilen sorumlu olmak üzere yazılar, yazan memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı (başka birimin görüşü gerekiyorsa ilgili birim amirinin koordinasyon parafı) alınmadan imzaya sunulmayacak, Kaymakam tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilerek imzaya sunulacaktır.
11. Bu Yönerge ile yapılan düzenlemeler haricinde, ilçe teşkilatlarının kendi aralarındaki yazışmalarını birim amirinin imzasıyla, ilçe teşkilatlarının il müdürlükleriyle yazışmalarını ise Kaymakamlık aracılığı ile yapmaları esastır. Kaymakam, teknik ve bilgilendirme amacıyla il müdürlüğüne gönderilecek yazıları imzalama konusunda birim amirlerini yetkilendirebilir.
12. Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat birim amiri sorumlu olacaktır.

D. TOPLANTILAR

1. Yasal mevzuatın bizzat Kaymakam başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara Kaymakam başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Kaymakam adına ilgili birim amiri başkanlık edecektir.
2. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla makul bir süre önceden Kaymakamlığa bilgi verilecek, onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.
3. Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara ilgili Birim amirlerinin bizzat katılımı zorunlu olup, zaruri durumlarda Kaymakamın sözlü onayını almadıkça yerlerine personel görevlendirilmeyecektir.
4. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce Kaymakama bildirilecektir. Her toplantıda görüşülen konuların toplantı tutanağına bağlanması esastır.
5. Birim amirlerinin başkanlık ettiği komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Birim amirleri tarafından Kaymakama mutlaka bilgi verilecektir.
6. Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Kaymakama bilgi verilecektir.
7. Sunumlar, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, uzman kişiler bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. Mer'i mevzuat gereğince Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
2. Valilik Makamından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik Makamına arz edilecek yazılar,
3. Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
4. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunma planlarının onaylanmak üzere Mersin Valiliği İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi,
5. Birim amirlerine gönderilecek direktif ve genelgeler,
6. Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,
7. 5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli dairesi belirtme yazıları,
8. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icraî nitelikteki yazılar,
9. Şifrelerle ilgili yazılara verilecek cevap yazıları ile özelliğine göre “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar
10. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,
11. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
12. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre yetki verilen iş ve işlemler.
13. 4483 sayılı Kanun’a göre araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine ait onaylar ve disiplin mevzuatına göre birim amirleri hakkında araştırma ve soruşturma yapma ile görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
14. 3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,
15. Gayrimenkul satın alınması, ilk defa gayrı menkul kiralanmasına ilişkin olurlar ve kira sözleşme onayları
16. Birim amirlerinin kendilerinin resmi araçla görevli olarak ilçe dışına çıkması durumunda, düzenlenen taşıt görev kâğıdı onayları,
17. İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,
18. 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
19. İnsan Hakları İlçe Kurulunun başkanlığının yürütülmesi, kurul üyesinin yenilenmesine ilişkin onaylar,
20. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
21. Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
22. Birim amirleri, Belediye Başkanları ve Muhtarlar hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

23. 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,
24. Mevzuatında Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
25. Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ve Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
26. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na göre yapılacak kamulaştırmalarda devlet, belediye, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri yararına belediyece verilen karar onayları,
27. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar ve onaylar
28. Adli ve idari yargı mercilerinden gelen bilgi belge talebi içeren yazıların havalesi ve cevaplanması,
29. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

II. 10 HAZİRAN 2022 TARİHLİ MERSİN VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. Yıllık, mazeret, aylıksız izin onayları ile izinleri, yaz tatilini ve sömestir tatilini yurt dışında geçirme onayları,
2. Takvim yılı içerisinde ilçe personelinin üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
3. İl içi veya acil ve zaruri durumlara münhasır olmak üzere il dışı görev izni ve taşıt görevlendirme onayları,
4. Şube müdüründen daha ast unvanlardaki personelin istifa, çekilmiş sayılma, askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade, asalet tasdiki ve emeklilik onayları,
5. İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda istekli veya ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
6. Özel öğretim kurumlarının; eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelinin atama, görevlendirme ve görevden ayrılma onayları,
7. Motorlu taşıt sürücü kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
8. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi ve yurt dışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
9. Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve araştırma izin onayları,
10. 657 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
11. 657 sayılı Kanun'un 122'nci maddesi gereğince ilçedeki personele verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
12. Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel atama onayları,
13. 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin;

- a) 7'nci maddesi hariç, 4, 8, 9, 10 ve 47'nci maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları,
 - b) 4'üncü maddesindeki "Bulundurma ruhsatlı silahların" atış poligonu dâhil, zorunlu hallerde bir yerden başka bir yere nakil belgeleri,
 - c) 22'nci maddesinde belirtilen silah satın alma yetki belgeleri,
1. 24'üncü maddesinde belirtilen mermi satın alma belgeleri,
 2. Mevzuatla Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne verilen görevlerden 2911 ve 2559 sayılı Kanunlar kapsamında Merkezdeki İlçeler haricinde diğer ilçelerde yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,
 3. Merkezdeki İlçeler dışındaki diğer ilçelerde; "İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" nin 17'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (d) bendi ile 2'nci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Kanun'a göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah/mermi yol nakil belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,
 4. Merkezdeki İlçeler dışındaki diğer ilçelerde; 5188 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesi gereği konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde verilecek özel güvenlik izni,
 5. Cezaevi olan ilçelerde hükümlü veya tutukluların mazeret izinleri süresince gece konaklayacağı yerin belirlenmesi onayları,
 6. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında 25/11/2013 tarihinde imzalanan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında satış belgesi verme işlemleri,
 7. Hizmet içi eğitim programlarının onayı,
 8. **İlçe teşkilatında aşağıda belirtilen yazılar, ilçedeki birim amirlerince imzalanarak doğrudan il teşkilatına sunulabilecektir.**
 - a) Kaymakamların imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık raporları vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazılar,
 - b) İlçedeki dairelerin belli dönemlerde Valiliğe gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
 - c) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesine veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - d) Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları.

III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. Kaymakam tarafından mevzuat gereği ve/veya yukarda Kaymakam tarafından bizzat imzalanacağı/onaylanacağı belirtilen yazıların dışında kalan yazılar, izinler ve olurlar,
2. Genel emir ve direktif gerektirmeyen, doğrudan Kaymakam tarafından yürütülen veya yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Kaymakam adına imzalanması,
3. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar,
4. Birim amiri unvanı altındaki unvanlarda bulunan personelin yıllık, hastalık, refakat izinleri ile takdire dayanmayan mazeret izin onayları,
5. Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
6. Kaymakam onayından çıkan genelge ve yazıların veya havale edilen evrakın birimlere, ilçe içi kurumlara, alt birimlere, özel ve tüzel kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi ile teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
8. İlçe içinde emir niteliği taşımayan, istatistikî ve teknik bilgilere ait yazılar ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
9. Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
10. Hizmet-içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
11. Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazılar,
12. Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş, asker dönüşü göreve iade onayları,
13. Emeklilik onayı dışında emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve görev belgelerine ilişkin yazışmalar,
14. Şef ve astı unvanlardaki personelin kimlik kartları,
15. Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, sendikalara istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren yazılar,
16. Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin ilçe içi görev izni ile ilçe içi taşıt görevlendirme onayları,
17. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
18. Bilgi Edinme Kanununa göre yapılacak müracaatların, kaymakamlık bilgi edinme bürosu aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve kaymakamlık bilgi edinme bürosuna konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
19. İcra işlemlerine ait yazılar,
20. Birim amirlerinin kendilerine yetki devri yapılan konularda diğer ilçelerle yapılacak yazışmalar,

21. Memurların kadro değişikliği, derece yükselmesi ve intibak onayları ile kademe ilerlemesine hak kazanma onayları,
22. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin 9 uncu maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
23. Birim Amirlerinin (Disiplin Amiri Sıfatıyla) sorumlu olduğu personel hakkında Disiplin hükümlerine göre savunma isteme ve ceza yazıları ile inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
24. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.
25. **İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler;**

a) Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan başvuru dilekçelerinin (suç ihbarına ilişkin dilekçeler hariç) ilgili daire/kurumuna havale edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, dilekçeleri havale etmek,

b) Muhtarların Görev Belgesini ve imza sirkülerini imzalamak,

c) Kaymakamlığa yeni atanan personelin görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birim değişikliği onayları,

d) Apostil tasdik şerhlerini imzalamak,

e) Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili yurtdışı bakım/yaşam belgelerini imzalamak,

f) İlçe Yazı İşleri Müdürünün e-işleri sisteminde kayıtlı tüm personele modüllere erişim ve kullanım yetkisi verme, değiştirme ve yetki sonlandırma işlemleri.

g) Derneklerin faal olduğuna dair belgeyi imzalamak,

h) İdari yargı kararlarının havalesi,

i) İçeriği itibariyle mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi, takdir ve takibini gerektiren konulardan olmayan veya bilgi toplamayı veya bilgi vermeyi içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması,

j) Kaymakam Makamda olmadığında maden patlatmaları ile ilgili patlatma izin dilekçelerinin kolluğa havalesi

k) Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

26. İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

a) Havai fişek kullanılmasına ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

b) Düğün, nişan, sünnet ve kına gibi rutin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

c) Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, mermi alımına ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

d) Otel kapanışı ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

e) 5729 Sayılı "Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi alınması,

f) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10' uncu maddesi uyarınca düzenlenecek.

- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz Tüfeği Satın Alma Belgeleri,

- Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz Tüfeği Satın Alma Belgeleri

- Yivsiz Silah Nakil Belgeleri,

- Mermi Satın Alma Belge Onay Yetkileri

27. İlçe Nüfus Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

a) Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi.

b) Yabancı ülkelerden gelen veya vatandaşlar tarafından ibraz edilen yaşam belgeleri ile ilgili iş ve işlemler.

c) Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü ve diğer kurum kuruluşlara hitaben yazılan nüfus olayları ile ilgili tahkikat (soruşturma) taleplerini içeren yazılar.

d) Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması.

e) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 69'uncu maddesine göre ölmüş olduğu halde kütüklerimizde sağ görünenleri ait ölüm tutanakları herhangi bir belge ibraz edilmemesi durumunda ölüm beyanının doğruluğu Nüfus Müdürlüklerince mülki idare amirinin emriyle tahkik ettirildikten sonra ölüm tutanağı mülki idare amirinin onayı ile işleme konulur hükmü gereği Onaylama İmza Yetkisi,

f) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 33. maddesine göre doğum yazdırmak için gelenlerden ana, baba bir kardeşlerden birinin 180 günden az bir zaman olduğu tespit edilirse veya bir nedenle şüpheye düşülmesi durumunda mülki idare amirinin yazılı emri ile kolluk makamları tarafından gerekli soruşturma ve inceleme yapılır hükmü gereği kolluk makamlarına yazılan yazıları imzalamaya,

g) Yurtdışında büyükelçilik, konsolosluk tarafından bildirilen veya ilçemizde kimlik kartı, aile cüzdanı, mavi kart başvurusu için gelenlerden herhangi bir nedenle şüpheye düşülmesi durumunda mülki idare amirinin yazılı emri ile kolluk makamları tarafından gerekli soruşturma ve inceleme yapılır hükmü gereği kolluk makamlarına yazılan yazıları imzalamaya,

h) Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 29'uncu maddesine göre beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı yerleşim yerinin farklı hane halkından olanların beyanlarının tespiti halinde mülki idare amirinin yazılı emri ile kolluk makamları tarafından gerekli soruşturma ve inceleme yapılarak sonucu nüfus müdürlüğüne bildirilir hükmü gereği kolluk makamlarına yazılan yazıları imzalamaya,

i) E-İçişleri sisteminden Fiziksel olarak Evrak Gönderecek personel görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi, İlçe Nüfus Müdürlüğü arşivine sorumlu memur görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

j) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 41'inci maddesi ile Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 118'inci maddesi gereğince Mal Müdürlüğünden Uluslararası aile cüzdanı ve Mavi kart almaya personel görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

k) İçişleri Bakanlığı Taşra Nüfus Arşiv Yönergesinin 8 inci maddesi gereğince hazırlanan Arşiv Özel Koruma Talimatının uygulanması Onaylama İmza Yetkisi,

İ) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi gereğince sorumlu memur görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

m) 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun gereğince kanuna uymayan kişiler hakkında idari para cezası uygulamak üzere memur görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

n) Yabancılar için Doğum Bildirim Formu, Nüfus Kayıt Örneği, Yerleşim Yeri Belgesi, Doğum Kayıt Örneği, Evlenme Kayıt Örneği, Ölüm Kayıt Örneği, Tahkikatlı Ölüm Onayı, Evlenme Ehliyet Belgesi, Uluslararası Aile Cüzdanı, Mavi Kart, Gemi Adamı Belgesi ve Pasaport Protokol Belgesini imza ve tasdik işlemlerini yapmak üzere memur görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

o) Gezici Kayıt Terminalini Erdemli Cezaevi Kampüsünde tutuklu ve hükümlü bulunanların kimlik kartı başvurularının ve biyometrik verilerinin alınması için memur görevlendirmelerinde Onaylama İmza Yetkisi,

28. İlçe Tarım Müdürüne Devredilen Yetkiler:

a) İlçe dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddeler, bitkisel numuneler ve teknik toplantı ve işlemler için taşıt ve personel görev belgeleri onaylama yetkisi,

b) Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ruhsat onayları,

29. İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler:

a) Saymanlık hizmetleri Mal Müdürlüğüne ait olan kurumlarla yazışmalar.

b) Hazine Avukatlığının görev alanına giren konularda yargı kuruluşlarıyla yazışmaları,

c) Hazine Avukatlığının Kayyumlukla ilgili yazışmalarını,

d) Mahkemelerle yargı harçlarıyla ilgili konular ve ceza infaz kurumlarıyla mali konulara ilişkin yazışmaları,

e) Yapı denetim bedelleri ve yerel yönetim mali istatistikleri ile ilgili olarak Erdemli Belediye Başkanlığıyla yapılan yazışmaları,

f) Vergi Dairesi Müdürlükleri ile mali konulara ilişkin yazışmaları,

g) Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı ile ilgili yazışmalar.

h) Kurum avukatları tarafından; adli ve idari yargı mercilerine yönelik yazıların havalesi ve imzalanması,

30. İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

a) Taşımalı Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları.

b) MEB'e bağlı okul ve kurum müdürlerinin izinli ve görevli oldukları zamanlarda yerlerine vekalet edecek personel onayları,

c) Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri

d) Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi

e) Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

f) Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları, Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.

g) İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,

h) 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,

i) Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, API-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılar,

j) Halk Eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.

k) Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları

l) Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları İlçe genelinde gerçekleştirilen gezilerin onayları,

31. İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:

a) Vardiya nöbeti görevlendirme olurları

b) Bağlı kuruluşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5.gün dahil) personel görevlendirmeleri,

32. Gençlik ve Spor İlçe Müdürüne Devredilen Yetkiler:

a) İlçe Müdürlüğüne ait spor malzemeleri ve sarf malzemeleri takip yazıları.

b) Küçük bakım onarım ve tadilat yazışmaları ile aylık bakım formları

c) Kamplar, spor müsabakaları ve müsabaka görevlendirmeleri ve müsabaka emniyet, sağlık ve personel yazışmaları.

d) Öğrenci işlerine ilişkin yazışmalar.

e) Eğitim, seminer, kurs vb. faaliyetlere ilişkin yazışmalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK

I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Birim amirleri yukarıda belirtilen maddeler ile bu Yönergede Kaymakamın imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, diğer bütün işlerde imzaya ve onaya yetkili kılınmışlardır.
2. Kurumlarca bu Yönerge ve 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilgili personele anlatılıp, açıklanarak duyurulacaktır.
3. Kurum içinde, inceleme ve disiplin soruşturması onayı birim amiri tarafından verilecektir. (Mersin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca) Kaymakam tarafından İlçe personeli hakkında İl memurlarından incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenmesi halinde (mevzuatında özel hüküm bulunanlar dışında) kurumu tarafından Kaymakamlığa soruşturmacı ismi bildirilecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır.
4. Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) gün, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.
5. İlçedeki kurum amirleri bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren gerek duymaları halinde bu Yönergeye uygun olarak bir kurum içi imza yetkileri yönergesi hazırlayıp Kaymakam Onayı ile yürürlüğe koyacaklardır. (Kaymakam tarafından Kurum Amirine verilip, Kurum Amirince alt birimlere verilmesi uygun görülen görevler iç yönergede tanzim edilecektir.)
6. Bu Yönergedeki yetki devirleri ile ilgili yeni düzenlemeler ilgili kurumun teklifi üzerine Yazı İşleri Müdürlüğünün hazırlayacağı olur üzerine yapılır ve olur/değişiklik (tarihi ile birlikte) Yönergeye işlenir.

II. YÜRÜTME

Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle birim amirleri sağlayacaktır.

III. SORUMLULUK

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, Kaymakam ile birim amirleri,
2. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından ilgili birimlerin görevlileri,
3. Bu Yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak, sorumludurlar.

IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE DEĞİŞİKLİKLER

1. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.
2. Yönergede değişiklik yapılması ya da yeni imza yetkisi devri söz konusu olduğunda değişiklikler (doğrudan ya da ilgili birimin talebi üzerine) Yazı İşleri Müdürünün teklifi Kaymakamın Oluru ile yapılacak ve Yönergeye işlenecektir.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

12/09/2013 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge **04/12/2023** tarihinde yürürlüğe girer.

Aydın TETİKOĞLU
Kaymakam