



T.C. TARSUS KAYMAKAMLIĞI

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

10 EKİM 2019

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR	1
I. AMAÇ	1
II. KAPSAM.....	1
III. HUKUKİ DAYANAK	1
IV. TANIMLAR	2
V. YETKİLİLER	2
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	3
I. İLKELER.....	3
II. SORUMLULUKLAR.....	3
III. UYGULAMA ESASLARI	4
A. BAŞVURULAR	4
B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ.....	4
C. GİDEN YAZILAR.....	5
İMZA YETKİLERİ	6
I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	
A. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	6
B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	6
II. 10/12/2018 TARİHLİ MERSİN VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMIN İMZAYAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	7
III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	8
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK	11
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER	11
II. YÜRÜTME.....	12
III. SORUMLULUK.....	12
IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE DEĞİŞİKLİKLER.....	12
V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	12
VI. YÜRÜRLÜK.....	12

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Tarsus İlçesinde, Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 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 organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II.KAPSAM

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

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunu,
4. 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
6. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. 10.12.2018 tarihli Mersin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Tarsus Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Tarsus Kaymakamlığını,

Kaymakam : Tarsus Kaymakamını,

İlçe Yazı İşleri Müdürü : Tarsus İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlık, müstakil Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatını,

Birim Amiri : Birimlerin başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Başmüdür, Müdür, Şube Müdürü, Başmühendis, Şef vd.) Amirini,

İlçe Personeli: Birimlerin İlçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Kaymakam,
2. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü,
3. Birim Amirleri.

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. 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 teşkilatının tümüyle, birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkı”**nı kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
4. Kaymakamın bilgisi dışında yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz.

II. SORUMLULUKLAR

1. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmal ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.
2. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
3. Birim amiri izinli-görevli olduğu zaman vekili tarafından imza yetkisi kullanılacak, daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilecektir.
4. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulacak, diğer yazılar ise Kaymakamlık Özel Kalem Görevlisine teslim edilecektir.
5. Birim amirleri mahallelere, diğer ilçelere ve il merkezine gittiklerinde Kaymakamlık Özel Kalem Görevlisine bilgi vereceklerdir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

Vatandaşlar, Anayasamızın 74'üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında 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 dâhil) daima açık olacaktır.

Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta ya da e-posta yoluyla gelen dilekçelerden;

- 1- İçeriği 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 dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, bunların dışındaki dilekçeler ise Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- 2- Birim amirleri kendi kurumları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak 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.
- 3- Kendisine başvuru birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise Kaymakama sunulacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.
- 4-Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerden incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç, cevap verilip verilmeyeceği ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- 5- Bakanlıklardan elektronik posta yoluyla kurumlara gelen yazılar ve başvurular (bu Yönergeye göre Kaymakamın görmesi gereken bir öneme sahipse) havale edilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

- 1- "Çok gizli" ve "Kişiyeye özel" yazılarla şifreler, Kaymakam veya Kaymakam Bulunmadığı zaman İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek ve kaydı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacaktır.
- 2- Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taramıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
- 3- Bakan ve üstü makamlar ile İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen evrak, Yazı İşleri Müdürlüğüne havale edilecek evrak ve içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak Kaymakamın havalesine sunulacaktır.

- 4- Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
- 5- Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakamın görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakın havale kısmının üst sol köşesine “**Takdim**” anlamına gelen (T) harfi konulacaktır.
- 6- Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevli en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakama gerekli açıklamayı yapacaktır.
- 7- İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İlçe müdürlükleri tarafından yerine getirilecektir.
- 8- Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler acele ve günlü yazılar, mahkeme ve icra işlemleri gibi süreli evraklar öncelikli olmak üzere evrakların günde en az iki defa ıslak imza ve e-imza işlemlerini gerçekleştireceklerdir.

C. GİDEN YAZILAR

- 1- Yazıların hazırlanmasında, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekil, usul ve ilkelere uyulacaktır.
- 2- Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilecekler, bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “**arz ederim**” şeklinde yazılacaktır.
- 3- 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.
- 4- İlçemize vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da vekâlet edilen unvan “... Kaymakam V.” biçiminde yazılacaktır.

Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için;

- a) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanacak, imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacak, tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
 - b) Gerçek kişileri muhatap yazışmaların sonuç bölümü “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilebilecektir.
 - c) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 5- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir ve imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
 - 6- Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakama imzaya sunulacak, ekler başlıklı, ek numaralı olacak ve gerekiyorsa fotokopiler ilgili tarafından tasdik edilecektir.
 - 7- Kaymakamlığa hitaben yazılan yazılar, kesinlikle birim amirleri (belediyede ise başkan veya başkan yardımcısı) tarafından imzalanacaktır.

- 8- Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olmak üzere yazılar, yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır.
- 9-Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

A. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1-Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- 2-Valilik Makamından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik Makamına arz edilecek yazılar,
- 3-Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 4-Birim amirlerine gönderilecek direktif ve genelgeler,
- 5-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,
- 6-5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli dairesi belirtme yazıları,
- 7-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icraî nitelikteki yazılar,
- 8-Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
- 9-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,
- 10-Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,
- 11-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
- 12-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- 13-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1-Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereğince Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 2-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları,
- 3-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin olurlar,
- 4-Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar,
- 5-4483 sayılı Kanun uyarınca memurlar için verilecek "Soruşturma İzni Kararları ve Soruşturma İzni Verilmemesi Kararları",
- 6-3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,
- 7-657 sayılı Kanunun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 8-Gayrimenkul satın alınması ve ilk defa gayri menkul kiralanmasına ilişkin olurlar,
- 9-Daire müdürlerinin kendilerinin resmi araçla görevli olarak ilçe dışına çıkması durumunda, düzenlenen taşıt görev kâğıdı onayları,
- 10-İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla kurumlarda müdür ve müdür yardımcısı ve bunlara eş değer görevdeki yönetici ve rütbeli personelin yıllık, mazeret, refakat ve sağlık izinleri ile sair izinlerine ilişkin onaylar,
- 11-İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,

- 12-Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 13-2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden verilen para cezası onayları,
- 14-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürütüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- 15-2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- 16-Kira sözleşme onayları,
- 17-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin” 10’uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,

II. 10.12.2018 TARİHLİ MERSİN VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Yıllık, mazeret, aylıksız izin onayları ile izinleri, yaz tatilini ve sömestr tatilini yurt dışında geçirme onayları,
- 2- Takvim yılı içerisinde personelin üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 3- İlçe müdürü ve diğer personelin il 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 öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 9- Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve araştırma izin onayları,
- 10-657 sayılı Kanunun 4’üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
- 11-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12’ inci maddesi gereğince personele verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
- 12- Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel atama onayları,
- 13- 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin;
 - a) 7 inci maddesi hariç, 4, 8, 9 ve 10 uncu 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,
 - d) 24 ncü maddesinde belirtilen mermi satın alma belgeleri,

- 14- 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 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendi ile 2 inci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah/mermi yol nakil belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,
- 15- Merkezdeki İlçeler dışındaki diğer ilçelerde; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununun 3 üncü maddesi gereği konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde verilecek özel güvenlik izni,
- 16- Cezaevi olan ilçelerde hükümlü veya tutukluların mazeret izinleri süresince gece konaklayacağı yerin belirlenmesi onayları,
- 17- Mevzuatla Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne verilen görevlerden 2911 ve 2559 sayılı Kanunlar kapsamında Akdeniz, Toroslar, Yenişehir ve Mezitli haricindeki ilçelerde yürütülmesi gereken iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,
- 18- 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.

III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- a) Kaymakam tarafından mevzuat gereği ve/veya yukarıda Kaymakam tarafından bizzat imzalanacağı/onaylanacağı belirtilen yazıların dışında kalan yazılar, izinler ve olurlar,
- b) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar,
- c) Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
- d) Kaymakam onayından çıkan genelge ve yazıların veya havale edilen evrakın birimlere, ilçe içi kurumlara, , alt birimlere, özel ve tüzel kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- e) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi ile teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- f) İlçe içinde emir niteliği taşımayan, istatistikî ve teknik bilgilere ait yazılar ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- g) Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
- h) Hizmet-içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
- i) Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazılar,
- j) 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
- k) Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş, asker dönüşü göreve iade onayları,
- l) Emeklilik onayı dışında emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve görev belgelerine ilişkin yazışmalar,
- m) Şef ve astı unvanlardaki personelin kimlik kartları,
- n) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, sendikalara istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren yazılar,

- o) Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin ilçe içi görev izni ile ilçe içi taşıt görevlendirme onayları,
- p) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- q) 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,
- r) İcra işlemlerine ait yazılar,
- s) Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ruhsat onayları,
- t) Birim amirlerinin kendilerine yetki devri yapılan konularda diğer ilçelerle yapılacak yazışmalar,
- u) Memurların kadro değişikliği, derece yükselmesi ve intibak onayları ile kademe ilerlemesine hak kazanma onayları,
- v) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin 9 uncu maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
- w) Kooperatif kuruluş onayları,
- x) 5179 sayılı "Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereği verilecek gıda üretim izin belgeleri,
- y) 10.12.2018 TARİHLİ MERSİN VALİLİĞİ İMZA YETKİLER YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA;

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 ayrılma yazıları,

Birim Amirleri tarafından imzalanır/onaylanır.

Ayrıca;

-Genel olarak 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 yazıları, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar vb.) Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

- Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

-Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini tasdik etmeye İlçe Yazı İşleri Müdürü yetkilidir.

-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,

-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,

-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,

-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,

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

-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,

-İçişleri Bakanlığı Taşra Nüfus Arşiv Yönergesinin 8 inci maddesi gereğince hazırlanan Arşiv Özel Koruma Talimatının uygulanması Onaylama İmza Yetkisi, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi gereğince sorumlu memur görevlendirme Onaylama İmza Yetkisi,

-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,

-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,

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

İlçe Nüfus Müdürüne verilmiştir.

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünde; İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddeler, bitkisel numuneler ve teknik toplantı ve işlemler için taşıt ve personel görev belgeleri onaylama yetkisi,

İlçe Tarım ve Orman Müdürüne verilmiştir.

-Saymanlık hizmetleri Mal Müdürlüğüne ait olan Tarsus Üniversitesi ile yapılacak yazışmaları,

-Hazine Avukatlığının görev alanına giren konularda yargı kuruluşlarıyla yazışmaları,

-Hazine Avukatlığının Kayyumlukla ilgili yazışmalarını,

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

-Yapı denetim bedelleri ve yerel yönetim mali istatistikleri ile ilgili olarak Tarsus Belediye Başkanlığıyla yapılan yazışmaları,

-Mersin Vergi Dairesi Başkanlığı ile görüş mütalaa yazışmalarını,

-Vergi Dairesi Müdürlükleri ile mali konulara ilişkin yazışmaları,

-Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı ile ilgili yazışmaları,

İmzalama yetkisi İlçe Malmüdürüne verilmiştir.

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

20/01/2017 tarihli ve 414 sayılı yazımız ekinde gönderilen İmza Yetkileri Yönergesi ile Yönergenin ek değişiklik onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 10/10/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Kadir Sertel

Kadir Sertel
Kadir Sertel OTCU
Kaymakam