



**ALAPLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
HAZİRAN 2021**

T.C
ALAPLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I-AMAÇ

Bu Yönerge ile Alaplı Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin: Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- a) "Kaymakam Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) Amir ve Memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1.maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
- h) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II- KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

III- YASAL DAYANAK

1. T.C. Anayasası.
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun.

4. 3046 sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun.
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu.
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik.

IV-TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Alaplı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Alaplı Kaymakamlığını
Kaymakam	: Alaplı Kaymakamını
Birim Amiri	: İl ve Bölge Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisini
Birim	: İl ve Bölge Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını ifade

eder.

V) YETKİLİLER

- 1- Kaymakam
- 2- Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amirleri

VI) İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR

A-İLKELER VE USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
3. Kaymakam tarafından kendilerine yetki devredilenler işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanırlar.
4. Kaymakamlık Birim Müdürleri arasındaki yazışmalarda "Kaymakam adına" ifadesi kullanılmaz.
5. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Kaymakam a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
6. İmza yetkisi devrinde; Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
7. İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

8. İmzaya yetkili kişinin bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
9. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı Birim Amirlerinin tamamının parafı bulunur.
10. Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Onayı olmadan İlçe İdare Şube Başkanlarınca başkasına veya daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
11. Kaymakamlık Makamına sunulan tüm memurlarla ilgili ihbar ve şikayet dilekçeleri ilgili birim amiri tarafından Makama arz edilecek, takip ve denetimleri yapılacaktır.
12. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
13. Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
14. İlçe İdare Şube Başkanları, izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Makam sekreterine teslim edilir. Makam Özel Kalemine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personellerince “Evrak Dağıtım Bürosu”ndan teslim alınacaktır.
15. Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Makam sekreteriyle ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
16. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

B-SORUMLULUKLAR

1. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ilgili ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
2. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ile amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
3. Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
4. Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.
5. İlçe İdare Şube Başkanları ilçe dışı görevden ayrılmaları halinde Yazı İşleri Müdürlüğüne ulaşılabilir telefon numarasını ve bilgisini bırakacaklardır. İlçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dahilinde yapılacaktır.
6. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 16. Maddesinin (i) bendine istinaden; Mevzuatta mülki amir veya il ve ilçe idare kurulları tarafından verileceği hüküm altına alınan idari

para cezası, idari tedbirler ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımlarının sadece onay ve karar işlemleri yapılır. Bu bendin uygulanmasında; cezaların, tedbirlerin ve yaptırımlarının hazırlık ve teklif işlemleri ile mülki amirin onayı veya il ve ilçe idare kurullarının kararlarını müteakip yapılacak tebligat, itiraz ve infaz süreçlerinin izlenmesine dair bütün iş ve işlemlerin sekreteryası cezaya konu fiil veya haller mevzuatla kendilerine görev olarak verilen ilgili kamu kurum veya kuruluşu tarafından yapılır.

7. Yazışmalarda, 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesi esastır. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müşterek olarak sorumludurlar.
8. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
9. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
10. Adı geçen Yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.
11. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yürütmenin Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere Birim Amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasından ilgili görevliler sorumludur.

VII) UYGULAMA ESASLARI

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. Maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine Kaymakamlığımızın tüm birimleri (WEB ortamı dahil) açıktır.
2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Kurum Amiri imzası ile verilir.
3. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.
4. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler bizzat Kaymakama takdim edilir ve alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.

5. Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığıımıza başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Yazı İşleri Müdürü veya ilgili birim amiri tarafından çözülür.
6. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "Kaymakamlık Makamına" yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
7. İlçe birimleri, kendilerine doğrudan gelen Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü imzası taşımayan evrakı kendi takdirlerine göre seçerek Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.
8. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ile ilgili İlçe İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
9. Basına bilgi ve demeç verme Kaymakam veya İlçe İdare Şube Başkanları tarafından yapılacaktır. İlçe İdare Şube Başkanları basına (Yalnızca kendi alanı ile ilgili bilgi ve demeç verebilir. Ancak, bilgi ve demeç verilirken Kaymakam Bey bilgilendirilir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam önceden bilgilendirilecektir.
10. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanunun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

VIII) YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Yazılar; yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir ve imzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Kaymakam tarafından imzalanacak her tür evrakta, evrakın türüne göre birim amirinin parafı veya 'uygun görüşü' bulunacaktır. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakam tarafından bir birim ile ilişkilendirilerek yürütülür.
2. Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

A- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ

1. "ŞİFRELER", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" ve "ŞİFRELİ" yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, Kaymakam tarafından havale edilerek kaydı tutulacaktır.
2. Kaymakamlık Makamına gelen "GİZLİ" yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacak, diğer bütün yazılar ise Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından İlçe Yazı

İşleri Müdürüne sunulacak, yazılar havaleden sonra kayda alınarak ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.

3. İlçe Yazı İşleri Müdürü gelen evrakları incelendikten sonra Kaymakamın görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Kaymakamın görüş ve talimatını müteakip Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kaydedilerek ilgili dairesine gönderilecektir.

B- GİDEN YAZILAR

1. Kaymakam adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda;
 - a) Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraflanacaktır. Paraf eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, ilgili birim amirinin parafına da sunulacak ve öylece makama sunulacaktır.
 - b) Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan yazılarda daire amirinin imzası ve parafı bulunacaktır.
 - c) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır

IX) YAZIŞMA USULLERİ

1. Yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır.
2. Kaymakam Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına “KAYMAKAM ADINA (Kaymakam a.)” ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı ortalananarak yazılacaktır.
3. Yazılar imla kurallarına uygun olarak yaşayan Türkçe ile yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.
4. Yazışmalar Cumhurbaşkanlığınca belirtilen “Standart Dosya Planı” na göre yapılacaktır.

X) İMZA VE ONAY YETKİLİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. Valilik Makamına yazılan önemli yazılar,
3. Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
4. Valilik genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Adli, askeri teşkilatlara, Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden ve İlçe Kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar,

6. İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar,
7. Hazine Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
8. Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikayet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar,
9. Kaymakamlık Makamına hitaben gelen Şifreli, Gizli, Çok Gizli işaretli yazılar ile Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
10. Kişiye özel veya isme gelen yazılarda Kaymakamın bilmesi gereken yazılara ilişkin cevabi yazılar,
11. İlçe birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
12. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
13. Diğer İlçelerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
14. Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar,
15. İlçe Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekalet Yetkisi" veren yazılar,
16. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
17. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
18. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
19. Afetlerle ilgili yazılar,
20. 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
21. 1.inciden sonraki tekit edilen yazılar ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
22. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazıları,
23. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
24. Prensip, yetki ve uygulama usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar,
25. Ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
26. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
27. Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklifler,
28. Birim amirlerine taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
29. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tekit, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar,

30. İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
31. İlçe Tüzel Kişiliğini temsil veya İlçe Tüzel Kişiliğine vekalet etme yetkisini veren yazılar,
32. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
33. Muvafakat verme yazıları. İlçedeki kamu görevlilerinin geçici görevlendirilmeleri, açıktan ve naklen atanmaları, Valilik Makamına yazılacak atama görüş ve teklifleri. İlçe içerisinde ilk defa memurluğa alınacak personelin adaylığa kabul edilmesi, asli memurluğa atanması, karşılıklı yer değiştirme, memurların bir kurumdan diğerine nakilleri, ikinci görev verilmesi, başka ilçelerden gelen memurların atanması ve Valilik tarafından ilçe emrine atanan memurların yeni görev yerlerinin belirlenmesi ile İlçe içerisinde yer değiştirmeleri,
34. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve birimlere ait her türlü kiralamalar,
35. İlçe içi ve ilçe dışı kamu kurum ve kuruluşları ile diğer birim ve kuruluşlardan gelen yazılardan Kaymakam tarafından havale edilenlerin; ilgili kuruma verilecek cevabi yazılardan bizzat Kaymakamın bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar,
36. Kamu kurum ve kuruluşları ile dernek, vakıf ve birliklere ait haciz varakaları,
37. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin İl Makamına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
38. İlçe Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarının idare edilmesine ilişkin yazılar,
39. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
40. Kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra, İlçe Özel İdaresi adına her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin incelenerek imzalanması,
41. Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvurular ile ilgili yazılar,
42. Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
43. Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğünce verilen Ustalık Belgelerinin imzalanması,
44. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ile ilgili iş ve işlemler,
45. 14.08.1987 tarih ve 87/12028 Karar Sayılı Tüzüğün 113. ve devamı maddeleri gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin işlemleri çerçevesinde;

- a) Süresi biten ve uzatılması talep edilen ruhsatların,
 - b) Patlayıcı madde depolarının iptal edilme onaylarının,
 - c) Av malzemeleri, barut, mermi satıcılık ve bayilik belgelerinin imzalanması,
- 46.3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kararların verilmesi,
- 47.Birim Amirlerinin göreve başlama yazıları ile birim amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
- 48.Açıktan veya naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar,
- 49.Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,
- 50.İlçelerde tutulan personel özlük dosyalarıyla ilgili iş ve işlemler,
- 51.İl dışı ve il içi bakanlık ve Valilik kararnamesi ile atandığı kesinlik kazanan idareci, öğretmen ve personelin özlük dosyalarının dizi pusulası kontrolü ve eksiksiz bir şekilde en geç ilişığının kesildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara Kaymakamlık kanalı ile gönderilme, isteme ve işlemlerinin yapılması,
- 52.İlçelerdeki resmi/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmi kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
- 53.Devamsız öğrencilerin diğer il ve ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 54.Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 55.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 68 ve 161'nci maddeleri gereği sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,
- 56.Kabahatler Kanunun 32. maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Kaymakamlık emrine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların verilmesi, erkek personelin askerlik hizmetlerinin terfilerinde değerlendirilme işlemlerinin yapılması,
- 57.Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
- 58.Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait yazılar,
- 59.İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
- 60.Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,
- 61.Dernekler Birimince hazırlanan lokallerin izin belgesi ve ruhsatları,
- 62.Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması,

63. Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin yazışmalar.
64. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyetleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 sayılı Demekler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 4483 sayılı Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
2. Her derecedeki birim amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar,
3. İlçe Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Kanunun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
4. Atama yetkisi Kaymakama ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine müdür ve müdür yardımcısı atama onayları ile boş kadroya vekalet ve görevlendirme onayları,
5. 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,
6. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. 657 sayılı Kanunun 137. Maddesi ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
8. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
9. Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Kdz.Ereğli Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğüne Alaplı İlçesi ile ilgili "Koruyucu Aile Yönetmeliği" kapsamında yapılan işlemlere ilişkin onaylar,

10. Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
11. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
12. Birim Amirlerinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
13. HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
14. Özlük dosyaları ilçe müdürlüklerinde tutulan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
15. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 21.maddesi gereğince, çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekanların değiştirilmesine ilişkin onaylar,
16. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca. Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
17. 6136 sayılı Kanunun 4. maddesine göre verilen silah bulundurma ruhsat onayları,
18. 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin 8. 9. ve 10. maddelerine göre verilecek silah ruhsat onayları,
19. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47. maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin taşıma onayları,
20. 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin Ek: 1. maddesinde belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,
21. 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğüne göre tanzim edilen ruhsat onayları,
22. Müsadere edilen silahların onayları,
23. Geçici işçi alınması onayları,
24. 6551 sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,
25. Sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile tabip, diş tabibi, veteriner hekim ve eczacıların görev yerlerinin belirlenmesine, geçici görevlendirilmelerine veya ilçe içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
26. Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
27. Eczane açma ruhsatname onayları,
28. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
29. Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmeliğin 6. ve 9.maddelerindeki iş ve işlemlerin onaylanması,
30. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
31. Aile Çalışma ve Hizmetler İl Müdürlüğü Alaplı Sosyal Hizmet Merkezinin korunmaya muhtaç çocuklara yönelik sosyal yardımlarının SHÇEK Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği hükümlerine göre onaylanması,

- 32.Limanlar ve sınır kapılarında güvenliğin sağlanması görev ve sorumluluğu,
- 33.657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre Kaymakamlığıımıza atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 34.İşyeri hekimliği onayları,
- 35.Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,
- 36.3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunun 29.maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
- 37.Silah Taşıma ve Bulundurma Ruhsatlarına ilişkin onaylarla, av tezkerelerinin onayları,
- 38.6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 47.maddesine göre verilen yivli av tüfeklerinin bulundurma onayları,
- 39.21.01.1942 tarih ve 5012 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca köy muhtarlıklarınca hazırlanan "Tahmini Köy Bütçeleri ve Yıllık Köy Kesin Hesap Cetvellerinin" onaylanması,
- 40.Her Türlü idari yaptırım kararları ve idari nitelikli para cezası karar onayları,
- 41.İlçenin genelini ilgilendiren Hizmetiçi Eğitim Program ve Kursları, Birim personeline verilecek Hizmetiçi Eğitim Kurs onayları,
- 42.İlçe görev yapan tüm personelin ilçe dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 43.Tüm personelin aylıksız izin onayları,
- 44.İlçede görevli İlçe İdare Şube Başkanları dışındaki kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onayları,
- 45.Personelin ilçe dışındaki her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin onaylar,
- 46.Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticileri personelinin izin yönergesinin 35. Maddesinde belirtilen bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları 37. maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,
- 47.Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları,
- 48.Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticileri Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği çerçevesinde oluşturulan komisyon kararlarının Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,
- 49.Özel eğitim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,
- 50.Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve vekalet onayları,
- 51.Öğretmenlerin, vekil öğretmen, ücret karşılığı ders okutmak üzere görevlendirilen öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesiyle ilgili İlçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar,

52. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
53. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar),
54. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
55. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekalet edeceklerine ilişkin onaylar,
56. Her derece ve türdeki özel öğretim kurumlarında görevli eğitim hizmetleri sınıfı personelinin atama, istifa ve adaylık işlemleri ile ilgili onaylar,
57. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
58. Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,
59. Milli Eğitim Teşkilatının katılması planlanan ve ilçe dışı olan; personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, ilçe dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile onayları,
60. Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine bir aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekaleten görevlendirme onayları,
61. İlçe adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları,
62. Usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları ile Ücretli öğretmen görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,
63. İlçede faaliyette bulunan umuma mahsus yerlere ilişkin onaylar,
64. Dernek ve Vakıfların denetimleri ve denetimlerde görevlendirilecek personele ait onaylar,
65. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,
66. İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları,
67. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31/f maddesi gereğince; İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,

C- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetleri azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır. Her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.

Bu amaçla birim amirleri genel prensip olarak;

1. Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetlerler.
2. Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
3. Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
5. Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

a- Birim Amirlerine Verilen Genel İmza Yetkileri

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile; Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile, bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin olan ve mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Diğer bir ifadeyle; Valilik ve Kaymakamlık Makamları ayrık tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile aynı nitelikte olup eş ve alt makamlara yazılan yazılar Birim Amirlerince doğrudan imzalanarak gönderilecektir.

Buna göre;

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Müdür Yardımcılarının ve şube müdürlerinin dışında kalan tüm personelin, yıllık, (3) güne kadar mazeret, hastalık ve refakat izin onayları,
3. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,

4. Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
5. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
6. Yeni bir hak ve yükümlük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar,
7. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
8. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
9. Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,
10. Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazıların parafı,
11. Kaymakamlık personelinin aldığı yıllık izinlerle ilgili ayrılıkların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar,
12. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
13. Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi, terfî değerlendirmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan yazıları,
14. Yıpranan Taşınır Mal Defterinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.
15. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
16. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,
17. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
18. Onaylar hariç olmak üzere Ayniyat Talimatnamesine ilişkin yazılar,
19. Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar,
20. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
21. Taşıtların ve personelin il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
22. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
23. Kaymakamın onaylayacağı dışında kalan personelin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

24. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
25. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
26. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
27. Birinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
28. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
29. Hizmet içi eğitim ve kurs için personel görevlendirmeleri,
30. Personelin her türlü pasaport talep yazıları.
31. Kaymakamın takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca; *İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İlçe Milli Emlak Şefliğine* aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

a- İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
2. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
3. Yurt dışındaki Başkonsolos ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
4. Telsiz yazışmaları,
5. Silah nakil belgeleri ve onayları,
6. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 22. maddesine göre düzenlenen MKE silah satın alma belgeleri,
7. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin 24.maddesine göre verilen mermi satın alma belgeleri,
8. Personel özlük dosyaları ile ilgili işlem yazışmaları,
9. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatları hariç av tezkerelerinin onayları,
10. İlçe Jandarma Komutanı ve Karakol komutanı hariç diğer personelin izin onayları,
11. Kurum içi birim amirlerinin bulunmaması durumlarında oluşacak vekaleten görevlendirme onayları,
12. Yivsiz av tüfeği sahiplik belgelerinin ve av tezkerelerinin, bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen diğer evrakların onaylanması,
13. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
14. 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,

15. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar ve mülki makama sunuş yazıları,
16. Ruhsatsız yivsiz av tüfekleri, havalı tüfek ve tabancaların mülkiyetinin kamuya geçirilmesi ve idari para cezası uygulama işlem ve onayları,
17. 5729 sayılı Kanun ve Yönetmeliğe göre kuru sıkı silahlar ile ilgili mülkiyetinin kamuya geçirilmesi ve idari para cezası uygulama işlem ve onayları,

b- İlçe Emniyet Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazıların imzalanması, bu konuda ilçelerle veya diğer illerle gerekli yazışmaların yapılması,
2. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmaların imzalanması,
3. Patlayıcı madde ateşleyici yeterlik belge onaylarının verilmesi,
4. Alarm merkezlerinin yetki belgelerinin onaylanması,
5. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler,
6. Yivsiz av tüfeği sahiplik belgelerinin ve av tezkerelerinin, bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen diğer evrakların onaylanması,
7. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
8. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar ve mülki makama sunuş yazıları,
9. 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,
10. Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
11. Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ilişkin onayların verilmesi,
12. İl Merkezi ve diğer İlçelere Adli ve adli içeriği olmayan görevlendirmeler,
13. Olay Yeri İnceleme Grup Amirliği açısından Alaplı ilçesine ve Jandarma tarafından talep edilen görevlendirmeler,
14. Cezaevine sevk için yapılan görevlendirmeler,
15. İlçemiz içerisinde genel asayiş ve kamu düzeninin sağlanması ve terör örgütlerinin muhtemel eylemlerinin engellenmesi amacıyla önleyici ve caydırıcı asayiş ve trafik uygulamaları ile emniyet tedbirleri yazışmaları,
16. İlçe Emniyet Müdürlüğü Personeline yönelik Hizmet İçi Eğitim, Atış Eğitimi vb. yazışmalar,
17. 2521 sayılı Av ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçakları Yapımı, Alım ve Satım ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda düzenlenen

yivsiz av tüfeği satın alma belgeleri, yivsiz av tüfeği ruhsatnamesi ve yivsiz av tüfeği devir işlemleri onayları, ruhsatsız yivsiz av tüfekleri, havalı tüfek ve tabancaların mülkiyetinin kamuya geçirilmesi ve idari para cezası uygulama işlem ve onayları,

- 18.5729 sayılı Kanun ve Yönetmeliğe göre kuru sıkı silahlar ile ilgili mülkiyetinin kamuya geçirilmesi ve idari para cezası uygulama işlem ve onayları,
- 19.Havai fişek gösteri taleplerine izin ve onay verilmesi işlemleri ile izinsiz havai fişek kullanımında mülkiyetinin kamuya geçirilmesi ve idari para cezası uygulama işlem ve onayları,
- 20.Kabahatler Kanununun 32. Maddesi kapsamındaki “emre aykırı davranış fiilleri ile ilgili mülkiyetinin kamuya geçirilmesi ve idari para cezası uygulama işlem ve onayları,
- 21.2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa bağlı olarak çıkartılan Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 46. Maddesine göre “A-Geçici Trafik Belgesi” verme ile ilgili yazışmalar,

c- İlçe Müftülüğüne Devredilen Yetkiler

1. Esasa taalluk etmeyen yazılar,
2. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
3. Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması,
4. Yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması,
5. Özlük dosyaları İlçe Müftülüğünde tutulan personelin intibak onayları,
6. Özlük dosyaları İlçe Müftülüğünde tutulan personelin askerlik işlemleri onayları,
7. Kurum bünyesindeki tüm personelin onbeş (15) günlük geçici görevlendirme onayları,
8. İlçe genelinde günü birlik mevlit, cenaze, düğün programlarına katılma onayları,
9. Hac ve Umre semineri ile ilgili onaylar,
- 10.Hac ve Umre semineri ile ilgili ilçe dışında yapılacak olan kurye onayları,
- 11.Kurum bünyesindeki tüm personelin büro işlemleri ile ilgili günlük yazıların imzalanması,
- 12.Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri,
- 13.Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.

ç- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

1. Valiliklere, Kaymakamlıklara, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

2. Kaymakamın onayına bağlı olmayan Özel öğretim kurumları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi, Özel Eğitim Okulu, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Anaokulları, Açık Öğretim Kursları vb. açılış-kapanış yazıları, ruhsatname onayları, bina nakilleri, yerleşim planı nakilleri),
3. Her derece ve türdeki özel öğretim kurumlarında görevli eğitim hizmetleri sınıfı personelinin atama, istifa ve adaylık işlemleri ile ilgili onaylar,
4. Kaymakamın tetkikinden geçen genelgelerin, genel emirlerin, onayların alt birimlere, ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Valiliğe gönderilen takdir yetkisi olmayan meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişleri ile istatistik bilgilere ilişkin yazılar,
6. Milli Eğitim Teşkilatının katılması planlanan ve ilçe içi olan; personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, ilçe içi görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile onayları,
7. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,
8. Okullardaki Hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları,
9. Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerin imzalanması,
10. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,
11. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen kursların sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
12. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
13. Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
14. Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,
15. Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
16. Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
17. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
18. Okullarda bulunan fazla demirbaş eşyaların ihtiyaç bulunan diğer okullara tahsisleri ile ilgili yazılar,
19. Emir gerektirmeyen yazıların ilçedeki okul ve kurumlara duyurulması ile ilgili yazılar,

d- İlçe Sağlık Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

1. İlçe dışı İstinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
2. Meslek içi eğitim kurslarına ilişkin onayların verilmesi,
3. Aile hekimleri, aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,

4. İlçe içi Aile Sağlığı Merkezlerine yapılan görevlendirme olurları.
5. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri,
6. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
7. İlçe içi personel görevlendirme yazıları,
8. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar,
9. İlçe Sağlık Müdürlüğünün daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak bünyesinde yapılacak tüm uyarıların İlçe Sağlık Müdürünce yapılması,
10. Devlet Hastanesi bünyesinde bölümler arası personel görevlendirme onayları Devlet Hastanesi Baştabibince yapılması,
11. İlçe içerisinde düzenlenecek olan eğitimlerde görev alması uygun görülen personellerin görevlendirme olurları.
12. Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mezarlık yazışmaları ile toplumun genelini etkilemeyen bireysel evsel atık su şikayetleri ile ilgili işlemler.
13. Devlet Hastanesinin etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak hastane bünyesinde yapılacak tüm uyarılar Devlet Hastanesi Baştabibince yapılması,

e- Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

1. Gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili üreticilere verilecek belge ve kimlik kartları ile ilgili işlemler,
2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,
3. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanununa dayalı idari para cezaları ile ilgili işlemler,
4. Gıda İşletmeleri açılış onay belgeleri,
5. 5403 Sayılı Kanuna göre arazi bölünebilme, satış uygunluk yazıları.
6. Mahkemelerden gelen ürün maliyetleri ile ilgili verilecek cevabi yazılar.

f- İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

1. Dilekçelerin kabul ve havalesi,
2. Kaymakamın bilgi ve nezaretinde her türlü evrakın havalesi, Valilik ile diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın havalesini gerektirmeyen yazılar,
3. Kaymakamlıkça tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgenin tasdik işlemleri,
4. Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, talimat gerektirmeyen, şikayet ihtiva etmeyen, rutin işlerle ilgili dilekçeler ve aynı nitelikteki yazıların kabul ve havalesi,
5. İçişleri personeline ait derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili yazılar,
6. Kaymakamın görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad yazılar,
7. Yanlış gelen yazıların iadesi veya kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar,

8. Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
9. Kaymakamın onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Yerel TV ve Gazetelere tamim edilmesi gereken yazıların imzalanması,
12. YÖK tarafından Kaymakamlıkça tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,
13. Muhtar görev Belgelerinin imzalanması,
14. Mahalli idarelerde görev yapanlar ile ilgili olup soruşturma açılmasını gerektirmeyen şikayet dilekçelerinin takibi ve yazışmaları,
15. Kaymakamlığımıza bildirilen Mahalli İdareler Birimlerine ait kayıp mühür ve beratların İlçemiz genelindeki Kurum ve Kuruluşlara tebliği,
16. İdari para cezalarının ilgililere tebliğ yazıları,
17. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
18. Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
19. Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
20. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
21. Dernekler Yönetmeliğinin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,
22. Halen ve önceden görevde olan belediye ve il genel meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması,
23. Kaymakamın İlçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi, (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.)
24. Valilikten ve diğer Kaymakamlıklardan gelen Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzasını taşımayan yazıların birimlere havale edilmesi,
25. Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması,
26. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin yapılan yazışmalar (Tebliğat ve yolluk ödeme yazıları) ile dilekçelerin havalesi,
27. Muhtaclık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi,
28. Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen Askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanmasıyla ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi, 1111 Sayılı Askerlik Kanunu gereği, karar alınmasına ilişkin yazıların İdare Kuruluna havale iş ve işlemleri,
29. İlçemiz mülki sınırları içerisinde resmi kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen Apostil'lerin imzalanması, (Apostil Tasdiki)
30. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan yazılar,

31. Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (mermi talebi, düğün, nişan, eğlence vb...) dilekçelerin havalesini yapmak,
32. İlçe İdare Kurulunda görüşülecek diğer başvuru dilekçelerini havale etmek,
33. Alaplı Kaymakamlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü Mührü ile bağlı birimlerin mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak,
34. Protokol ve törenler ile milli bayramları düzenleme iş ve işlemleri,
35. Kaymakam tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

g- İlçe Nüfus Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

1. İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ilgili dilekçelerin havale edilmesi,
2. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 33. Maddesi gereğince ölü olduğu halde aile kütüklerinde sağ görünenlere ait kolluk makamları tarafından, tahkikat, araştırma ve inceleme yapılması istenilen yazılar,
3. Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğinin 29. Maddesi gereğince, beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı yerleşim yerinin farklı hane halkından olanlarının beyanlarının tespiti halinde, Kolluk Makamları tarafından tahkikat, araştırma ve inceleme yapılması istenilen yazılar,
4. Personle ait derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay ve yazılar,
5. Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemleri,
6. Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
7. Doğrudan nüfus müdürlüklerine yazılan yazılar ve verilecek cevaplar,
8. Maddi hataların düzeltilmesi,
9. Nüfus kanunu uyarınca bizzat nüfus müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar,
10. Tahkikat evraklarının, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına Kaymakam adına yazılması,

ğ- İlçe Milli Emlak Şefliğine Devredilen Yetkiler

1. 6292 Sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı hakkında Kanun kapsamında 2/B taşınmazları ile Hazineye ait tarım arazileri hakkında vatandaşlara gönderilen tebligatlar ve Tapu Müdürlüğüne yazılan ferağ yazıları.
2. Hazine taşınmazları üzerinde bulunan işgalcilere gönderilen Ecrimisil ihbarnameleri,
3. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihalesi Kaymakam tarafından onaylanan taşınmazların Tapu Müdürlüğüne ferağ yazıları.

4. Personele ait derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay ve yazılar,

XI) UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecek, Sekretere ve Yazı İşleri Müdürüne bilgi verilecektir.

1. Kaymakam adına toplantıya katılan birim amirleri, toplantı sonucundan Kaymakama bilgi vereceklerdir.
2. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
3. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
4. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

XII) YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

XIII) YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 31.05.2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

XIV) YÜRÜTME

- Bu Yönergeyi Alaplı Kaymakamı yürütür.
- Birim Amirleri bu Yönergede düzenlenen esas, usul ve ilkeler çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler,
- Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Alaplı Kaymakamlığından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır,
- Daha önce yayımlanmış Alaplı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

31.05.2021
Vedat YILMAZ
Kaymakam