

T.C.
EKİNÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Ekinözü Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek, kamusal görevlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak, yetki ve sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle görev ve hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, işbirliğini ve bütünlüğünü sağlayarak zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemektir. İş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı güven duygusunu artırmaktır.

KAPSAM

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- 1-5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2-5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 3-Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 4-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 5-Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
- 6-İlgili diğer Mevzuat

TANIMLAR

Bu Yönergede değinilen :

Kaymakamlık	: Ekinözü Kaymakamlığını
Kaymakam	: Ekinözü Kaymakamını
Yazı İşleri Müdürü	: Ekinözü Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürü
İlçe İdare Şube Başkanı	: İl İdaresi Kanunu’na göre İlçe İdare Şube Başkanı olan Kurum ve Kuruluş Amirleri
Birim Amiri	: İlçe İdare Şube Başkanlığı dışında kalan İlçede kuruluşu bulunan Kurum ve Kuruluşların yetkili yöneticilerini ifade eder.

YETKİLİLER

Ekinözü Kaymakamlığı adına imza yetkisine sahip görevliler;

- a)-Kaymakam
- b)-İlçe Yazı İşleri Müdürü
- c)-İlçe İdare Şube Başkanları
- ç)-Birim Amirleri

İLKELER VE USULLER

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

- 1- İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, etkili, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde “bilme hakkını” kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 3- Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulmaz.
- 4- Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile beraber imzaya sunulur.
- 5- Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6-İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte görüş sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.
- 7-İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 8- Şube Başkanları ve Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve birimlerince yapılan bütün işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.
- 9-Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
- 10-İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 11- İmza yetkisinin devrinde Kaymakam’ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 12-Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde şube başkanı veya birim amiri kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Ancak, başvuru şube başkanı ve birim amiri,

HİZMETE ÖZEL

konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi Kaymakama sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapar.

13-Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları ve birim amirleri sorumludur.

14-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.

15- Birimler kendi aralarında yapacakları yazışmaları Kaymakam imzası ile yapacaklardır.

16-Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.

17-Birim amirleri ilçe dışına görevli/izinli gidecekleri zaman Kaymakamlık Makamına bilgi vereceklerdir.

18-Birim amirleri, personele bu Yönerge hakkında gerekli eğitimi vereceklerdir.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Yazıların imza için Kaymakamlık makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

1-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakam'ın takdir ve onayına sunulur.

2-Kaymakam'ın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık sekreteryaya hizmetlerini yürüten görevli personele teslim edilir.

3-Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

4-Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

5-Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

DEVREDİLEN VE DEVREDİLMEYEN YETKİLER

Kaymakam'ın İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

a) Valilik Makamından gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valilik Makamına arz edilecek yazılar.

b) Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan ve kanun, tüzük ve yönetmeliklerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler, ayrıca özellik arz eden konular; Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikâyet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler; taltif, tenkit veya tecziye yazıları; “gizli” ve “çok gizli” damgalı yazılar

c) Prensip, yetki ve uygulamada meydana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

ç) Şifreli, gizli ve kişiye özel Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar.

d) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar.

e) Emniyet ve asayiş ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar.

f) Teftiş raporu ve layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.

g) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca verilecek, onaylar ve kararlar.

ğ) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna göre verilecek kararlar.

h) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği ve kaymakamlık makamınca yetki devri yapılmamış yazılar ve onaylar,

ı) Kaymakam'ın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

i) Adaylığa kabul edilme, adaylığın kaldırılması ve asli memurluğa atanma, karşılıklı olarak yer değiştirme, ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler ile disiplin soruşturmalarının başlatılması ve göreve iade ile ilgili onaylar.

j) Teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir İlçe İdare Şube Başkanı ve Birim Amirinden yürütülmesi ve görülmesi istemine ilişkin onaylar.

k) Daire ve müesseselerde çalışan memur ve müstahdemlerden asli vazifesine halel gelmemek şartı ile genel ve mahalli hizmetlere müteallik işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.

l) Umuma açık yerlerin açma ve kapama onayları ile derneklerin faaliyetten alıkonma ve faaliyetlerine izin verme onayları.

m) Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin onaylar.

n) Afet anında faaliyete geçecek komisyonların teşekkülüne ve çalışmaları ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar.

o) Afetin meydana gelmesinden sonra 18-65 yaş arasında bütün erkeklere görev vermek ve resmi-özel her türlü taşıt araçlarına el koyma ve acil satım almalar ile ilgili onaylar.

ö) Hakkında yönergede özel hüküm bulunmayan İlçe dışına çıkacak taşıtların görevlendirme onayları.

p) İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirlerinin İlçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.

r) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Kaymakam onayı gerektiren işlemler.

s) Mahalli her türlü kurul ve komisyonlar bizzat Kaymakamın başkanlığında yapılacak ancak duruma göre gerektiğinde bazı kurul ve komisyon başkanlıkları için İlçe İdare Şube Başkanlarından ve Birim Amirlerinden görevlendirme yapılacaktır.

ş) İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları

t)5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre personelin ilçedeki diğer kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları

u)İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar

Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar şunlardır;

a) Kaymakamlığa hitaben yazılan yazılardan "Çok gizli" ve "gizli" yazılar kaymakam tarafından açılacak ve ilgili birime havale edilecektir. Vali, Vali Yardımcısı, il müdürü ve daha üst görevlilerin imzasını taşıyan yazılar kaymakam tarafından ilgili birime havale edilecektir. Diğer tüm yazılar ise İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından ilgili birime havale edilecektir. Doğrudan birim amirliklerine gelen yazılar ise ilgili birim amiri tarafından havale edilecektir.

b) "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazıların havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

c) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde kaydı yapılarak, ilgili daireye yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğüne vekâlet eden tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.

ç) 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.

d) Tebligat işlemleri,

e) Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeler,

f) Askerlik Şubesi veya diğer dairelerden İlçe İdare Kurulunda görüşülmesi için gelen evrakın cevabi yazısı,

g) Kaymakamın yokluğunda daireler arası acil yazışmaların imzalanması,

ğ) 3091 Sayılı Kanuna göre tahkikat memurlarının görevlendirilmesi (**onay makamdan alınacaktır**),

h) Yükseköğrenim öğrencilerinin kredi veya yurt başvurularında ailesinin ekonomik ve sosyal durumunu belgeleyen evrakın tasdiki,

ı) Apostil tasdikleri, Muhtarların Görev Belgesi ve Kimlik Kartları

i) Yurtdışı bakım belgelerinin onaylanması,

j) 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma izni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

k) İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile Kredi Yurtlar Kurumuna, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim

edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri”,

- l) Tahkiki ricasıyla kurumlara gönderilecek olan yazılar,
- m) Askerlik Şubesinden yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
- n) Kaymakam’ın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda Kaymakam tarafından imzalanması gerekmele birlikte özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan ve Kaymakam’ın imzalanması için bizzat talimat verdiği yazılar,
 - o) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - ö) Üst makamlardan gelip Kaymakam’ın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları
- p) Açık havada yapılan düğünlere ait bildirim ve havai fişekle ilgili dilekçelerin havalesi
- r) Köy ve Mahalle muhtarlıklarının izin yazıları
- s) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin ve tebliğlerin yapılması ile ilgili yazılar,

İlçe İdare Şube Başkanları-Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Şube Başkanları ve Birim Amirleri tarafından **“Kaymakam Adına”** imza edilir;

a) Şube Başkanları ve Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

b) Şube Başkanları ve Birim amirleri üst makam tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

c) Kaymakam tarafından izin verilecekler (Şube Başkanları ve Birim amirleri) dışında kalan bütün personelin yıllık izinlerinin tamamıyla, 5 güne kadar olan hastalık iznine ilişkin onaylar

Şube Başkanları ve Birim amirleri *bu haklarını kurumların işleyişini ve hizmetlerin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde memurların yıl içinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullanırlar.*

İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak memura kimin vekâlet edeceğini, memurun izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan memura makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

d) Kurum içi Eğitim ve Kurslara İlişkin Yazılar

İlçe Emniyet Amiri Tarafından İmzalanacak Yazılar

- a) İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,
- b) Polis adayları ile ilgili her türlü yazışmalar,
- c) Polis eşi olacak bayanlara ilişkin yazışma ve onaylar,
- ç) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazıları,
- d) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,
- e) Adres tespit yazışmaları.
- f) İlçe Trafik Komisyonu toplanması amacıyla ve toplantı sonucunda alınan kararların dağıtımı için tüm birimlere ve kooperatif ile yapılan tüm yazışmalar
- g)Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar
- ğ)Kabahatler Kanununa göre yazılan idari para cezalarının tahsil edilmesi amacıyla Mal Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar

İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

- a) İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,
- b) Silah Yol Belgeleri,
- c) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazıları,
- ç) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,
- d) Adres tespit yazışmalarının imzalanması.
- e) Kabahatler Kanununa göre yazılan idari para cezalarının tahsil edilmesi amacıyla Mal Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar

Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- a.)Malvarlığı araştırması yazıları
- b.)Haciz Varakaları
- c.)Trafik idari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar
- d)Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- a)Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar
- b)Okul yönetici ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar
- c)Eğitim-Öğretim yılı takvim yılı içerisinde yapılmakta olan tüm sınavlar ile ilgili yazışmalar
- ç)Eğitim kurumlarınca düzenlenen ilçe ve il içi gezi onayları ile sportif müsabakalar, gezi, söyleşi, konferans vb. sosyal etkinlikler için öğretmen, öğrenci diğer personel ve araçlara ilişkin görev onayları
- d)Taşımalı eğitim kapsamındaki araç ve plaka değişimine ilişkin onaylar
- e)Okullarda görev yapan yönetici ve öğretmenlere verilecek 5 güne kadar mazeret izin

onayları,

f) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı personellerin derece/kademe onayları,

g) Başkanı birim amiri olmayan her türlü komisyon/kurul/komite kurma onayları ile Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatı gereği oluşturulan okul ve ilçe zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulu vb. kurul, komisyon ve toplantı olurları

ğ) Yıllık izinler, verilmesi zorunlu izinler, hastalık izinleri ve görevli izinli olmaları durumuyla sınırlı olmak kaydıyla Okul/Kurum müdür ve müdür yardımcılığına vekâlet etme onayları,

İlçe Sağlık Müdürlüğü Tarafından İmzalanacak Yazılar

a) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İlçe içi ve İlçe dışı ambulans ve personel görevlendirme yazı ve onayları,

b) Eğitim, tarama, su numune alma ile ilgili görevlendirme ve sigara denetim onayları,

c) İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,

d) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze, Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinin 4. fıkrası gereği hekimlere verilecek nöbet görev onayları,

e) İlçe Sağlık Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemlerin daha hızlı ve sağlıklı yürütülebilmesi için günü birlik ilçe içi ve il içi araç ve personel görevlendirme onayları

YAZIŞMA USULÜ

Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” Hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

a) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız genel müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakamca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür,

b) Kaymakam ve İlçe İdare Şube Başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda daire amirleri tarafından notlar alınacak, ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden İlçe İdare Şube Başkanları gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

d) Tüm yazılar hukuksal dayanakları belirtilerek yazılacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“.....Kanunun Maddesi”, “ yönetmeliğin..... maddesi” gibi) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

e) Bu Yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlara, acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

KALDIRILAN HÜKÜMLER

Ekinözü Kaymakamlığı tarafından çıkarılan bundan önceki İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Bu yönerge **04/11/2021** tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergeyi Ekinözü Kaymakamı yürütür.


Muhammed Huzeyfe ONUR
Kaymakam Adayı
Ekinözü Kaymakam V.