

T.C.

NIKSAR KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

06/02/2024

İÇİNDEKİLER

1-AMAÇ

2-HUKUKİ DAYANAK

3-TANIMLAR

4-İMZAYA YETKİLİLER

5-İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A-İLKELER

B-SORUMLULUKLAR

C-UYGULAMA ESASLARI

6-İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

B-KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

C-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

D-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

7-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1-AMAÇ

Niksar Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27.28. ve 31. Maddeleri uyarınca;

a-Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek

b-Verilen belirli ilkelere ve kurallara bağlamak

c-Başvuru sahiplerinin iş ve işlemlerinin ilgili kurum/kuruluş ve birimlerde neticelendirilmesini temin etmek.

ç-Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği arttırmak

d-Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek. Ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak

e-Kendilerine yetki devredilenlerin yetki ve sorumluluklarının gereği inisiyatif kullanmalarına imkan tanımak.

f-Kamu görevlilerinin “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” in birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması,

2-HUKUKİ DAYANAK

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- b) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- c) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- d) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

3-TANIMLAR

Bu yönergelerde yer alan deyimlerden:

- a) Kaymakamlık :Niksar Kaymakamlığı
- b) Kaymakam :Niksar Kaymakamı
- c) Birim :Bakanlıkların veya müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatlarını
- d) Birim Amiri :Bakanlıkların veya müstakil Genel Müdürlüklerin -İlçe düzeyindeki birinci derece yetkili amirini,
- e) Yazı İşleri Müdürü: Niksar Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü
- f) Yönetmelik : Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ifade eder.
- g) Dilekçe :Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,
- h) Elektronik Belge :Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi
- i) Elektronik Ortam : Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- j) Evrak :İlçelerde görülen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında,

gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

- k) Evrak Sayısı :Birim tarafından hazırlanan evraka imza süreçleri tamamladıktan sonra sistem tarafından verilen numara,
- l) Gelen Evrak Kayıt Numarası: Dışarıdan gelen ve birim içinde dağıtılmak üzere sisteme kaydedilen evraka sistem tarafından verilen kayıt numarasını,
- m) Güvenli elektronik imza :5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- n) İlçe Genel İdare Kuruluşları: İlçe Mülki İdare bölümü içinde hizmet gören ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
- o) İmzaya Yetkili Amir: Kaymakam veya bunların evrak havale ve imzaya yetkili kıldığı görevliyi,
- p) Resmi Belge :Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- q) Resmi Bilgi : Kamu Kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
- r) Sistem :Birimlerin iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak üzere geliştirilen e-içişleri uygulamaları ile bu uygulamaların yürütülmesini sağlayan donanım, yazılım ve ağ alt yapısını,
- s) Yazışma : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları, ifade eder.

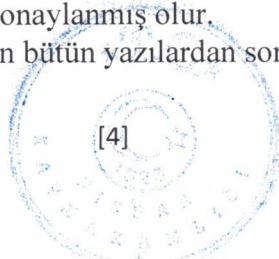
4-İMZAYA YETKİLİLER

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

5-İLKELERİ, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A) İLKELER

- a- Kendisine yetki devredilenler bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak kendilerine verilen yetkilerden bazılarını (uygun gördüklerini) Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilirler.
- b- Her birim amiri, imzaladığı yazılarda ve kendisine yapılan yazılı müracaatlardan Kaymakamın bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- c- Gizli konular, sadece ilgili kişilere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- d- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- e- Yazılar, bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Varsa ekleriyle birlikte imzaya sunulur
- f- Ekler; başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olur.
- g- Birim amirleri biriminden çıkan bütün yazılardan sorumludur.



- h- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli-raporlu olduğu hallerde, vekili imza yetkisi kullanır, Ancak bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- i- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile gizlilik derecesine haiz yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.
- j- Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar imza kartonu içinde makam görevlilerine teslim edilir.
- k- Yazılar ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayınlanması asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde (Kaymakamlık bürolarında) hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir.
- l- Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleriyle birlikte imzaya sunulur.
- m- Bu Yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- n- Kaymakam ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

B) SORUMLULUKLAR

- a) Birim Amirleri birimden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemler doğrudan Kaymakama karşı sorumludur.
- b) Birim Amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- c) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
- d) Kendileri teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasında ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.
- e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediği kontrolden ilgili Amirler sorumludur.

C) UYGULAMA ESASLARI

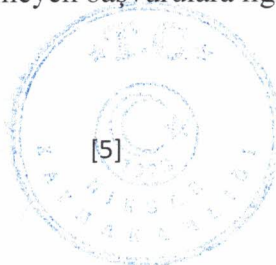
a) BAŞVURULAR

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

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

2-Bütün Birim Amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

3-Kaymakamlığa yapılan ve ilgili birime havale edilen Kaymakamlık Makamının görüşünü, değerlendirmesini ve takdirini gerektirmeyen başvurulara ilgili birim amirinin imzasıyla cevap verilecektir.



4-Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili birim Amirleri tarafından ihbar kabul edilerek herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir.

5-Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakama iletilecek; çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ

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

2-Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.

3-İl Müdürlüğü çıkışlı olup, Kaymakamlığa gönderilen evrak ve yazılardan Vali adına imzalı olanlar Kaymakam tarafından; diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

c) GİDEN YAZILAR

1-Kaymakam veya Kaymakam adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmenlik hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

2-Yazılar Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanacak ve konular açık bir ifade ile öz ve kısa olarak yazılacaktır.

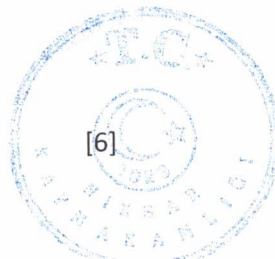
3-Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda; yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Kaymakam a. ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

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

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

6-Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir.

7-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için:



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

ÖRNEK:

OLUR
../.../2023
(İmza boşluğu)
Ekrem ÇEÇEN
Kaymakam

bb) Belgelerin imzalanmasında; metnin bitiminden itibaren iki ile dört satır boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına yazılacaktır. El yazısı ile atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılacaktır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalayacaktır.

ÖRNEK

Ekrem ÇEÇEN
Kaymakam

cc) Belge vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı Cumhurbaşkanı V. Vali V. ve Rektör V. biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK

Ekrem ÇEÇEN
Kaymakam V.

çç) Belgede ek olması halinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır. Belgenin sadece bir eki boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solunda başlanarak yazılacaktır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağına eki belirtilecek, ibareye yer verilecektir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altındaki ekler numaralandırılacak, ekleri belirtecek ibarelere yer verilip eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilecektir.

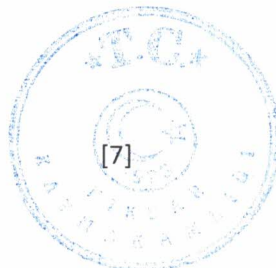
ÖRNEK: Bir Adet Ek Olması Durumu:

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)

Ek: 1. Tüzük Taslağı (2 sayfa)

2- CD (1 adet)



dd) Metnin son bölümü:

- Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilecek.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilecek,
- Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "iyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitire bilinecektir.

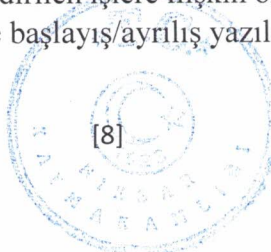
6-İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A) KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.
- 2-İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar
- 3-İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 4-Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 5-Geçici görev yazıları,
- 6-Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 7-Afet ve acil durum, Kriz Masası, Olağanüstü Hal Bürosu ile ilgili yazılar,
- 8-Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevaplar ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
- 9-Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 10-Kanun, tüzük ve yönetmenlikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazılar,
- 11-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun görmüş yazılar.

B) KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEVLER VE KARARLAR

- 1-Birim Amirlerinin her türlü yıllık ve mazeret izinleri ile hastalık raporlarının izne çevrilmesi onayı,
- 2-Birim Amirleri dışındaki kamu görevlilerinin her türlü mazeret izinleri onayı,
- 3-Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
- 4-Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 5-4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön inceleme ve diğer her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 6-Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 7-Gayrimenkul kiralamasına dair onaylar,
- 8-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalamasını emrettiği diğer onaylar,(işlemler, kararlar, öneriler)
- 9-3091 sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
- 10-Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 11-Mülki amir tarafından imzalanması gereken idari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 12-İlçe sınırları dışındaki taşıt ve bununla ilgili görevlendirmeler,
- 13-Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,
- 14-Birim amirlerinin ilk göreve başlayış/ayrılış yazıları.



C) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

- 1-Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,
- 2-Kaymakam adına kamu kurum/ kuruluşlarından istenecek görev belgelerinin onayları,
- 3-Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerinin (Kaymakam Adına) imza etmek,
- 4-Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerinin kredi almak ve müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve sosyo ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeleri imzalamak,
- 5-Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlar da çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası süre geçilmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.
- 6-Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesi yazıları imzalamak.
- 7-Kaymakam onayından geçen yazılar ile Kaymakamın başkanlık ettiği Yazı İşleri Müdürlüğünün koordine ettiği kurul kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi.
- 8-İlçe Yazı İşleri Müdürü yerinde bulunmadığı zamanlarda dilekçelerin ilgili dairelere havalesi Yazı İşleri Md. V. veya Yazı İşleri Memuru tarafından yapılacaktır.
- 9-Muhtar izinlerinin onaylanması.

D) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Amirlerine, ilave yetki devri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilir.

- 1-Gerek Kaymakamlığa gerekse ilgili birime başvuru sonucu başvuru sahiplerine yazılacak açıklayıcı, bilgilendirici yol gösterici ya da cevap vb. nitelikteki her türlü yazılar,
- 2-Mahkemelerden ya da Cumhuriyet Savcılığından gelen yazılara verilecek cevaplar, Birim amirleri birimlerine havale edilen 5271 sayılı Ceza Mahkemesi Kanunun 332.Maddesi kapsamından Cumhuriyet Savcılıkları hakim veya mahkemeler tarafından istenilen bilgilerin on gün içinde cevaplandırılmasından sorumludurlar. (on günlük süre Kaymakamlıktan havale tarihinden itibaren değerlendirecektir.) (Kaymakamlığın hasım/davalı gösterildiği davalarda bölge idare mahkemeleri idare mahkemelerinden gelen savunma isteme yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)
- 3-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre Kaymakamlığa yapılan ve ilgili birime havale edilen başvurularla ilgili başvuru sahiplerine bilgilendirme yazıları (kanuni süresi içerisinde sonuçlandırılan bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurunun sonuçlandırıldığına dair Kaymakamlık Makamına da bilgi verilecektir.)
- 4-Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 5-İlçe Müdürlükleri- Birim amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 6-Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırması için belge veya bilgi istenmesi yazılan,
- 7-Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 8-İlçe sınırları içerisindeki taşıt ve bununla ilgili personel görevlendirilmesi,
- 9-Kamu görevlilerinin yıllık izin onayları ve hastalık raporlarının yıllık izne çevrilmesi onayı,
- 10-Birim personellerinin göreve başlayış ve ayrılış yazışmaları.

Bunlara ilaveten;

Birim Amirleri ile Yazı İşleri Müdürü, yetkilendirildikleri yazı ve onaylarda "Kaymakam a." ibaresi kullanacaklardır.

ÖRNEK :

Yazılarda:
Adı ve Soyadı
Kaymakam a.
İlçe . . .Müdürü

Onaylarda:
OLUR
.../.../2023
(İmza)
Adı ve Soyadı
Kaymakam a.
İlçe... –Müdürü

7-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1-İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2-İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına görevler Kaymakamın takdirine göre konuyu en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
- 3-Mahalle Muhtarlıkları 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.
- 4-İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek İlçe Yazı İşlerinden alınacak onayla uygun bulunursa yetki verilebilecektir.
- 5-İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer dairelerde benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
- 6-Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- 7-Belediye Başkanlıkları 5393 sayılı Belediye Kanunun 78. Maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı İle Tokat Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- 8-Bu yönerge ile birlikte 06.02.2020 tarihli Niksar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Bu Yönerge 05/10/2023 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Ekrem ÇECEN
Kaymakam

