

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
LAÇİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

MART 2025



T.C.
LAÇİN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)- Bu yönergenin amacı, Laçin İlçesinde, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 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, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanaklar

Madde 3- (1) Bu yönerge,

a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

d) 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

e) 31/07/2009 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

f) 10/06/2020 tarihli 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

g) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

ğ) 31/12/2024 tarihinde yürürlüğe girerek Valiliğimiz www.com.gov.tr adresli resmi internet sitesinde yayımlanmaya başlamış olan “Çorum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde4- (1) Bu yönergede yer alan;

Kaymakam : Laçin Kaymakamını,

Makam : Laçin Kaymakamlık Makamını,

Birim : Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt birimlerini,

Birim Amiri : Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçedeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,

İlçe Personeli : Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçe teşkilatı nezdinde çalışan amir ve memurları,

Yönerge : Laçin Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Yetkililer

Madde 5- (1) Bu yönerge ile imzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri

İlke ve Usuller

Madde 6- (1) Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usullere uygun hareket edilir.

- a) Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Kaymakamın yetkisi saklı olup, Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
- b) İmza yetkileri kullanılırken sorumlulukla, dengeli, zamanında, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- c) Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır. Kendisine imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Ancak imzaya yetkili kişinin; izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili de imza yetkisini kullanabilir.
- ç) Kaymakam, ilçe teşkilatının tümüyle, birim amirleri birimleri ile ilgili olarak "bilme hakkı" nı kullanır.
- d) Her kademedeki imza sahibi, imzaladıkları yazılarla ilgili, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- e) "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların digital ortamda yapılması, bilgi ve evrakın elektronik ortamda gönderilmesi esastır.
- f) Kaymakamın imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından Makama sunulur.
- g) Kaymakam onayına sunulacak yazılar, Kaymakam ile mutakabat sağlandıktan sonra imzaya sunulur.
- ğ) Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- h) İlçedeki kurumların il ile olan yazışmalarının Kaymakamlık aracılığı ile yapılması esastır.
- ı) Kaymakamlık aracılığı ile yapılacak yazışmalarda yazının parafında ismi bulunan tüm ilgililerin ve bizzat birim amirinin parafı alındıktan sonra yazı imzaya sunulur.
- i) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak ve hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça "..... Kanunun maddesi" ve " Yönetmeliğin maddesi" vb. şekilde belirtilmesi esastır. Bu şekle uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
- j) İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı Makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu konulan ya da not kağıdı iliştirilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal verilmeksizin gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte makamla görüşerek gereğini yapar.
- k) İlçe merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- l) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir birimin bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer birimlerin görüşünün bulunması zorunludur.
- m) Mevzuatta öngörülen toplantılar, Kaymakam başkanlığında yapılır. Toplantı gündemi ilgili birim tarafından toplantı saatinden en az 48 saat önce Kaymakama bildirilecektir.
- n) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılır.

o) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konu ile ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.

ö) Birimlerin düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla Kaymakama bilgi verilecek; Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Birimler kendi bünyelerinde yapacakları organizasyonların öncesinde Kaymakama bilgi verecektir.

p) Taşıt görevlendirmeleri; ilçe mülki hudutları dahilinde ilçe idare şube başkanları, il mülki hudutları dahilinde ve il mülki hudutları dışında Kaymakam tarafından yapılır.

r) Günlü ve süreli evrak titizlikle takip edilecek olup, meydana gelecek aksamalardan bizzat birim amiri sorumlu tutulacaktır.

s) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili kuruma iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir

ş) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgelerinin çelişmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.

Sorumluluk

Madde 7- (1) Bu yönergenin uygulanmasında sorumluluk aşağıda düzenlenmiştir.

a) Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

b) Evrak ve belgelerde paraf veya imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, atıkları paraf veya imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

c) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide mahal veren birimlerde birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

ç) Kurum amirleri kurumları tarafından yapılacak olan her türlü etkinlik tatbikat vb... durumlarda önceden Kaymakamlık Makamına bilgi vermekle sorumludur.

d) Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecek olup, Kaymakamdan izin alınmadan demeç verilmeyecektir.

e) Basında çıkan ihbar ve şikayetlerin ilgili kurum amirleri tarafından dikkatle incelenmesi ve Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesinden kurum amirleri sorumludur.

Uygulama Esasları

Madde 8- (1) Bu yönergenin uygulama esasları aşağıda düzenlenmiştir.

a) Anayasa' da yerini bulan dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine Kaymakamlığımız ve bütün kurum ve kuruluşları (WEB ortamı dahil) açıktır.

b) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınınca kabul edilecek ve cevaplar birim amiri imzası ile verilecektir.

c) Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilerek Makama sunulacak, alınan talimata göre hareket edilerek, evrak, havalesinden sonra ilgili kuruma gönderilecektir.

ç) Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığımızıza başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurular hakkında tereddüt edilen hususlar, ilgili birim amiri tarafından çözülecektir.

d) İlçedeki tüm birimler, kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam imzası taşımayan evrak hakkında lüzumuna göre Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

e) Yazılı ve görsel basında yer alan şikayetler, yazılar, açıklamalar, haber ve programlar, ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenerek sonucu en kısa sürede Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

f) Basına bilgi ve demeç verme Kaymakam tarafından yapılacaktır. Kaymakamdan izinsiz hiçbir birim amirince basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç verilmeyecektir. Gerek kamuoyunun bilgi edinme hakkını karşılayabilmek, gerekse devlet teşkilatının halk nezdindeki itibarını artırmak amacı ile tüm kurumlar kamuoyunun bilmesi gereken iş, işlem ve faaliyetlerini basın bülteni hazırlayarak Kaymakamlığa göndereceklerdir. Gönderilen metinler Kaymakamlıkça tetkik edildikten sonra basına duyurulacaktır. Mesleki uzmanlık gerektiren veya teknik konularda bilgilendirme yapmak serbesttir.

g) Güvenli elektronik imza ile imzalanan bir belgenin çıktısının alınarak dış kurumlara gönderilmesi gerektiğinde, belgenin uygun bir yerine "Bu Belge Elektronik İmzalıdır" şeklinde bir ibare yazılacaktır. Yine bu belgelerin elektronik imza ile imzalandığı, ilgili kurumlarca yetkilendirilmiş personel tarafından ad, soyad, unvan ve tarih yazılmak suretiyle ıslak imza ile tasdik edilerek mühürlenecektir.

ğ) Bu yönergede düzenlenen yetkilere ek olarak imza yetkisi devri isteyen birimler, yazılı olarak Kaymakamlığa başvuracaklardır. Birimler tarafından bu kapsamda yapılan teklifler için İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gerekli onay hazırlanarak Makama onay için sunulacaktır.

Uygulamaya İlişkin Diğer Hususlar

Madde 9-(1) Bu yönergenin uygulanmasına ilişkin diğer hükümler aşağıda düzenlenmiştir.

a) Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.

Yazışma Usulleri

Madde 10-(1) Yazılar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.

(2) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra, altına Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(4) Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakıldıktan sonra, onayı imzalayacak olanın ismi ve unvanı yazılacaktır.

(5) Birim amiri tarafından bizzat Kaymakam onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili birim amirinin "Uygun Görüşle Arz Ederim" ibaresi konulacaktır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar

Madde 11-(1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

a) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde yer alan ve mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken yazılar,

b) Valilikten gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,

c) Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

ç) Yargı organlarından gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,

d) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince, soruşturma izni verilmesine veya soruşturma izni verilmemesine dair kararlar ve kanunun gerektirdiği yazışmalar,

- e) Valilik ve üst kuruluşlardan görüş isteme yazıları,
f) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevap yazıları,
g) Olağanüstü durumlarda İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla yapılan yazışmalar,
ğ) Kuvvet yardım talebi yazıları,
h) Diğer ilçelerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
ı) İlçede kurumlar adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekalet Yetkisi" verilen yazılar,
i) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
j) Kaymakamın harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
k) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
l) Taltif, tekit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
m) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilçedeki teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
n) Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar, (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları)
o) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereği yapılan atama ve görevlendirmelerle ilgili tüm işlemler,
ö) Kaymakamlığı temsilen noterlerde yapılması gereken işlemler,
p) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler ve kararları,
r) Geçici görev yazıları,
s) Kaymakamın imzalamayı uygun göreceği diğer yazılar.

Kaymakamın Onaylayacağı Yazılar

Madde 12-(1) Aşağıdaki belirtilen yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- a) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin öngördüğü, mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
b) Birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, refakat izinleri vb. ile izin süresince yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları, (özel mevzuat hükümleri saklıdır) birim amirleri dışındaki personelin mazeret ve sağlık izni onayları ile sağlık izinlerinin ilçe dışında geçirilmesi onayları,
c) Ataması Kaymakamlara ait olan, kamu kurum ve kuruluşlarındaki müdürler ve amirler ile diğer personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme teklif veya onayları,
ç) Kurumların ilçe merkez teşkilatlarındaki personelin 4483 sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları, (özel mevzuat hükümleri saklıdır)
d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
e) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
f) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince ilçe genelinde toplanacak yardımlara ilişkin onaylar,
g) Kaymakamlığın bizzat taraf olduğu dava dosyalarına ilişkin yargı mercilerine yapılacak itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme talebinden feragat edilmesine dair onaylar, (dosya takibi ilgili kurumca yapılacaktır)
ğ) Mahalli idarelerin encümen ve meclis kararları ile ilgili onaylar,
h) Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına ait onaylar,
ı) İlçe ve il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,

i) Kaymakamın tasdiki uygun gördüğü diğer onaylar,

Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar:

Madde 13-(1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce İmzalanır.

a) Kaymakamın görevi gereği Makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ivedilik ve özelliği nedeni ile gecikmesinde sakınca görülen yazılar, (Kaymakamı bilgilendirmek suretiyle)

b) Köy ve mahalle muhtarlarının imza tasdik onayları, (tapu birimlerinden istenilen)

c) Vatandaşların talepleri doğrultusunda, sabıka kayıtlarının çıkartılması ve Kaymakam yerine sabıka kayıtlarının imzalanması,

ç) CİMER üzerinden yapılan şikayet, ihbar ve diğer konularla ilgili verilen dilekçelere Kaymakam adına cevap yazılması, cevabın sistem üzerinden onaylanması,

d) Acil durumlarda Kaymakamlığa verilen veya başka kuruma verilmek üzere Kaymakamlık havalesine getirilen dilekçeleri imzalamak, (ilgili kurum amiri konu hakkında Kaymakama bizzat bilgi verecektir)

e) İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistemleri Bilgilendirme Yönergesinin 34. maddesi kapsamında e-içişleri kullanıcı personele yetki verme, yetki değişikliği ve yetki iptali ile ilgili işlemler,

f) Vatandaşların talepleri doğrultusunda apostil evrakı,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Birim Amirlerinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar

Madde 14-(1) Aşağıda belirtilen iş ve işlemler birim amirleri tarafından yapılır.

a) Birim amirleri bağlı bulunduğu Bakanlık, Genel Müdürlük veya Başkanlık ile alt birimlere ve kişilere giden, bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan veya icra talimatını kapsamayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, istatistik ve tebligat işlemleri yazıları,

b) Kaymakam onayından çıkan evrakın kendi birimlerine ve ilgisine gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Kaymakamlık genel emirlerinin birimine duyurulmasına ilişkin yazılar,

ç) Kaymakamlık talimatını gerektirmeyen, ihbar ve şikayet içermeyen, birimlerin hizmet alanına giren taleplere (dilekçeler) ilişkin başvuruların kabul edilmesi, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine ilişkin yazılar,

d) Adli ve idari yargı, icra ve müfettişler tarafından, Kaymakamlık aracılığıyla kılınmadan doğrudan gönderilen yazılara verilecek cevabi yazılar, (Avukatı olan birimler Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir)

e) Kaymakam tarafından izin verilen yönetici personel hariç, diğer personelin yıllık, hastalık, refakat ve diğer izinleri (evlenme, doğum, ölüm vb.) ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/C maddesinde düzenlenen 10 (on) günlük mazeret izninin 3 (üç) güne kadar olan mazeret izinlerinin imza ve onay işlemleri,

f) Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

g) Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar,

ğ) Kurum personelinin zorunlu askerlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri,

h) Kurum personelinin kimlik belgelerini onaylamak ve imzalamak,

ı) Taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,

i) E-taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve yazılar,

j) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlar ile diğer idari sendika yazıları,

- k) Yanlış gelen bir yazının ilgili makam ve birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
l) Yemin merasimi yönetmeliği gereğince, aday memurların yemin merasimine ilişkin iş ve işlemler,
m) CİMER aracılığı ile gönderilen, Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazıların ilgisi nedeni ile diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmesi yazıları, CİMER üzerinden ilgisine yazılan cevap yazıları ve onayları,
n) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları, kendi görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili, Mülki İdare Amiri onayını gerektiren idari para cezalarında tanzim edilen ve Kaymakam tarafından imzalanıp onaylanan "İdari Para Cezası Tutanağı" nın ilgili kurumlara gönderilmesi yazıları,
o) Kaymakama sunulacak yazıların paraf edilmesi,
ö) Hizmet aracı bulunan kurumların ilçe mülki sınırları içindeki taşıt ve şoför görev onayları,

BEŐİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönergede Bulunmayan Haller

Madde 15-(1) Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde ilçede kuruluğu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakam takdirine göre konuya en yakın ilçe birimi tarafından yürütülecektir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 16-(1) Bu yönergenin onaylandığı tarihten önce imza ve onay yetkisi devrini içeren tüm yazılar ile imza yetkileri yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

ALTINCI BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

Madde 17-(1) Bu yönerge Laçın Kaymakamı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18-(1) Bu Yönerge hükümlerini Laçın Kaymakamı yürütür.

05./03/2025

Emre KONAK
Laçın Kaymakam V.