



T.C
LALAPAŞA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

2019

KAYMAKAMLIK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1- AMAÇ:

Lalapaşa Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 4- 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 yapılabilmesine imkan sağlamak,
- 5- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

2- KAPSAM:

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

3- HUKUKİ DAYANAK:

- 1- T.C Anayasası
- 2- 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu"
- 3- 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun"
- 4- 3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun"
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 7- "Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi"
- 8- 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

9- 31/07/2010 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

4- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Lalapaşa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Kaymakamlık :Lalapaşa Kaymakamlığını

Kaymakam : Lalapaşa Kaymakamını

Yazı İşleri Müdürü :Lalapaşa Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

Birim Amirleri :Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini,(Müdürlerini-Amirlerini)

5- İMZAYA YETKİLİLER:

- a) Kaymakam
- b)Yazı İşleri Müdürü
- c)Birim amirleri

6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

A- İLKELER:

1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.

2- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

3- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

5- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır.

- a) İl veya daha üst birimlerden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- b) İçeriğinde veya ekinde yeni bir düzenleme, uygulama veya emir bulunan yazılar ile yeni bir yöntem ve uygulama talebi içeren yazılar,
- c)Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- d) Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan konularla ilgili yapılan yazışmalar,
- e) Kamu personeli hakkında araştırma, soruşturma ve ön inceleme yapılması ile bu konuyla ilgili görevlendirmeleri yapmak veya soruşturmacı talebine ilişkin yazılar.
- f)İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- g)Personel atama, yer değiştirme geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- h)Çok gizli, gizli gibi gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel yazılar,
- j)Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- k)Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara

bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

İ) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

i) Tekit yazıları,

ı) İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

o) İl Denetleme Kurulu, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gönderilen yazılara verilecek cevaplar,

ö) İlçeyle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b konularda yazılacak yazılar,

p) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

r) İl'den gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

s) İl Denetleme Kurulu'na verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

ş) Her türlü ödeneğin istenmesine ilişkin yazılar,

t) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

u) Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile kaymakamlara devredilmiş olan yetkilerle ilgili olan yazışmalar,

ü) Mahkemelere yazılacak yazılar.

6- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

7- Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

8- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda bulundukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

9- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

10- Havale evraklarında veya yazıda 'Görüşelim' notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirilip izahat verilir.

11- Yazılar, bütün ara kademe görevlilerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır. Yazılar 2 suret olarak düzenlenecek hiçbir yazı veya OLUR bir suret olarak makama imzaya gönderilmeyecektir.

12- Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme Onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları bizzat Kaymakamın imzasına sunarlar.

B- SORUMLULUKLAR:

1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludurlar.

2- 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.

3- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

4- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

5- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur.

6- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.

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.

Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam a.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

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. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3- Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

4- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ :

1- Çok Gizli, Gizli, Kişiyi Özel, 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 Müdürü kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.

2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra havale için Kaymakama takdim edilecektir. Kaymakamlık makamınca havalesinin yapılması gerekli görülmeyenler günlük rutin ve çok önem arz etmeyen periyodik evraklar ı havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacaktır.

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 yazışmalarda 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirtilen hususlara uyulacaktır.

2- Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

3- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın ad ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Kaymakam a.” ibaresi konulacaktır.

4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır.

5- Yazılar 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, paraf eden sayısı 4 ü geçmeyecektir.

7- Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir. Ancak yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, herhangi bir talep niteliği taşımayan veya bir direktif ve uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen yazılar ile kurumların belirli dönemlerde İl Müdürlüklerine gönderdikleri mutad yazılar ile istatistiki ve hesabata ilişkin yazılar, birim amirleri imzası ve onayı ile gönderilebilir.

8- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

9- Yazışmalarda, bir örnekliliğe özen gösterilecektir. Bunun için de;

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

ÖRNEK:

OLUR
...../...../2019
(İmza Boşluğu)

Mehmet Ali İMRAK
Kaymakam V.

b) Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

ÖRNEK:

Mehmet Ali İMRAK
Kaymakam V.

c) Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı Başbakan V. Vali V. ve Rektör V. biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK:

Mehmet Ali İMRAK
Lalapaşa Kaymakamı
Süloğlu Kaymakam V.

ç) Resmi yazılarda “ EKİ”, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK/EKLER” kelimeleri kullanılacaktır.

Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER” ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

ÖRNEK:

EKLER : EKLER:

- 1- Rapor (.... sayfa) 1-Yazı Örneği (.... sayfa)
- 2- Cd (.... adet) 2-Yönetmelik (.... sayfa)

EK :

Rapor (.... sayfa)

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Ederim”, “Saygılarımla Arz ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “Rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “Arz ederim”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “ Arz ve rica ederim” deyimleri birlikte kullanılacaktır.

7- 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- Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
- 5- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 6- Geçici görev yazıları,
- 7- Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 8- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,
- 9- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları.
- 10- Ödeme emirleri,
- 11- Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,

12- Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,
13- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

14- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- 1- Birim Amirlerinin her türlü izin onayları, (İkamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)
- 2- Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
- 3- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 4- Köylerin bütçelerinin onaylanması,
- 5- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 6- Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
- 7- Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 8- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- 9- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
- 10- 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,
- 11- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
- 12- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 13- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 14- İl içi ve İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,
- 15- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
- 16- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.

C. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiye özel”, “hizmete özel”, “isme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. “İvedi”, “Çok ivedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde t gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce ilgili daireye, yin Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilg kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilg zabıtaya havalesi,
5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
6. Fen elemanı talepleri,
7. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olara rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçeler ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilme şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma iz verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
3. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Yanlış gelen yazıların ilgili makam gönderilmesi ilişkin yazılar,
5. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları
6. İlçe kuruluşa bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencileri kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdür tarafından havale ve imza edilecektir.

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:

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

- 1- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2- İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 3- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

a) İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığınca

29/09/1987 tarihli ve 19589 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün" 117'nci maddesi "oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına" dair yazıların havalesi .

-Düğün izin dilekçeleri havalesi

-Avlanma Ruhsatları Dilekçelerinin Havalesi

b) İlçe Nüfus Müdürlüğünce;

İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

4-Taşıtların ve Personelin İlçe İçi günü birlik görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

5-Daire amirleri ile sayılan personel (Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ,Halk Eğitim Merkezi,Okul Müdürleri gibi görevliler) dışında kalan ilçe ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık ,refakat ,sağlı ve takdire bağlı olmayan kanuni mazeret izinleri,

6-Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan,herhangi bir talep niteliği taşımayan veya bir direktif ve uygulama talimatı içermeyen,Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen yazılar ile kurumların belirli dönemlerde İl Müdürlüklerine gönderdikleri mutad yazılar ile istatistiki ve hesabata ilişkin yazılar.

c) Milli Emlak Şefliğince;

7-Milli Emlak Şefliğince hazırlanan “Taşınmaz Mal Mahalli Tespit Programını” onaylamak

8-Tapu ferağ işlemlerinin ön hazırlık işlemleri ve paraf edilmesi,

9-Ecrimisil ihbarnamelerinin imzalanması.

8- 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 ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

3- Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir

4- Birlik ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.

5- İşleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

6- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir

7- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

9- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Lalapaşa Kaymakamı emrine göre hareket edilir

10- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 17/06/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Mehmet Ali İMRAK
Lalapaşa Kaymakamı V.