



**T.C.
KANGAL KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

(2021)



BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

Kangal Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve 31. maddeleri uyarınca;

1-Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,

2-Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,

3-Hizmet ve iş akışını arttırmak ve hızlandırmak.

4-Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,

5-Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İlçe Yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,

6-Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarına özendirmek,

7-Halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II- KAPSAM

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kangal Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan daire, kurum, kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAK

1-5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,

2-3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Belirleyen Kanun,

3-3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,

4-3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,

5-08.06.2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği"



6-02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

7-İçişleri Bakanlığının 19/03/2012 tarih ve B.050.APK.0780002-15-1-10/2056 sayılı “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” ne ait uygulama emri,

8-Sivas Valiliğinin “İmza Yetkileri Yönergesi”

IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge: Kangal Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

Kaymakamlık: Kangal Kaymakamlığını,

Kaymakam: Kangal Kaymakamını

Birim Amiri: Yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun’a göre Kaymakamlık aracılığıyla yapan kamu kurum ve kuruluşunun başında bulunanları (Komutan, Daire Müdürü, Şef, Belediye Başkanı vb.) ifade eder.

Dilekçe: Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Evrak: İl ve İlçelerden gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalamış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmî Belge: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri ve sakladıkları belgeleri,



Resmi Bilgi: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

İMZA YETKİLİLER

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

V- İLKE ve SORUMLULUKLAR

- 1-İmza Yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru 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-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-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 sorumludur.
- 12-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde İlçe İdare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.



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

VI-VATANDAŞLARIN DİLEK VE ŞİKÂyetLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

1. Kamu hizmetlerinin başvuru yapılan ilk kademedeki sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır.
2. İdare başvurularının doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademedeki sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.
3. Yönetim gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığıımıza verilmesi esastır.
4. Doğrudan ilgili kuruma ya da birime başvuru yapılması halinde; Birim amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla başvuruyu kabul ederek konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
5. Dilekçe sahiplerine, dilekçenin havale edildiği birim tarafından 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun hükmünce cevap verilir. Aksi belirtilmedikçe cevabi yazılar Kaymakamlığıımıza hitaben yazılmaz.
6. İlçe Özel İdare Müdürlüğüne; sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılması, numarataj, elektrik aboneliği, inşaat ruhsatları ile ilgili dilekçeler) doğrudan kabul edilerek, işlem yapılır.
7. İlçe Nüfus Müdürlüğüne; Nüfus kayıt örneği, Nüfus para cezalarının verilmesine ilişkin işlemler, doğum tarihlerinin ay ve gün ilave dilekçeleri ile doğumu 30 günden sonra bildiren çocukların tesciline ilişkin işlemler, ölüm tahkikatları, önceki soyadını kullanma, din hanesinde değişiklik, çok vatandaşlık talebi, ölüm araştırmaları, kayıt düzeltme talepleri, kimlik kartı başvuruları, ad soyad değişiklikleri, adres kaydı, pasaport ve ehliyet iş ve işlemleriyle ilgili dilekçeler doğrudan kabul edilerek, işlem yapılır.
8. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne; 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamı dışında kalan faaliyetlerle ilgili dilekçeler ile tüfek ruhsatı, mermi alımı, patlatma tedbiri, düğün, nişan, eğlence, çay partisi ile ilgili dilekçeler doğrudan kabul edilerek Kaymakamlığıımız tarafından havalesi yapılarak ilgili kurum tarafından uygun görülmesi halinde işlem yapılır.
9. Yukarıda belirtilen dilekçeler haricinde kalan, kurumların sürekli hizmetlerine ilişkin diğer dilekçeler de doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilir ve kurumca kabul edilerek işlem yapılır.

**VII-YAZIŞMA ve UYGULAMA ESASLARI**

1. İlçe dâhilindeki idari birimlerin kendi aralarındaki (emir ve direktif niteliği içermeyen) yazışmaları doğrudan doğruya yapmaları esastır. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir. Konunun kapsam ve önemine göre Kaymakamın görmesi gereken Kaymakamlığa hitaben yazılabilir. İlçe Kaymakamının görmesine gerek olmayan yazılar ile bu yönergeye uygun olmayan yazılar, Kangal Kaymakamlığına hitaben yazılmış olsa bile Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim alınmaz, ilgili birime yönlendirilir.
2. **İlçemiz dışında bulunan kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların cevapları, yazının havale edildiği birim tarafından yazıyı tanzim eden (başlık bölümünde adı bulunan) kurum ve kuruluşla Kangal Kaymakamlığına hitaben yazılır.**
3. İlçedeki Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili -ilçe dâhilinde- birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.
4. Mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları hakkındaki yazılar, doğrudan İlçe Malmüdürlüğüne veya ilgili kuruma hitaben doğrudan yazılır ve teslim edilir. Kaymakamlığa herhangi bir eşya, tüfek vb. emanet teslimi yapılmaz.
5. Mevzuatta Mülki Amir veya Kaymakam tarafından imzalanacağı belirtilen yazı, onay ve kararların süreçlerinin izlenmesine dair bütün iş ve işlemlerin sekreteryası konu, fiil veya haller mevzuatla kendilerine görev olarak verilen ilgili kamu, kurum ve kuruluşu tarafından yapılır.
6. Yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uyulacaktır.
7. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Yetkilinin dönüşünde önemli konularda bilgi verilir.
8. Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunacaktır.
9. Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Özel Kalemine teslim edilir.
10. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.
11. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından, takip edilecek, ilgisi olmayan kişiler tarafından takip yapılmayacaktır.



12. Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerek bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa intikal eden dilekçeler mutlaka kayıt altına alınacaktır.
13. “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.
14. Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce açılacak, görevli memurlar tarafından kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacak ve dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir.
15. İmza yetkisi isteyen kurumlar yazılı olarak Kaymakamlığa başvuracaklar, yapılan başvurular İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce Makama sunulacaktır.
16. Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına göre hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacaklar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Türkçe sözlük ile Türkçe İmla kılavuzu bulundurulması sağlanacaktır.
17. Güvenli elektronik imzayla imzalanacak üretilmiş bir belgeden çıktı alınıp gönderilmesi, çıktının uygun bir kesimine “**Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır**” ibaresi konulur.

VIII-BASINA BİLGİ ve DEMEÇ VERME

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo televizyon kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir.
2. 03.02.2014 tarihli Sivas Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca; Yerel ve ulusal, yazılı veya görsel basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler hakkında basına bilgi verilmek üzere ilgili birim amirince Kaymakama bilgi arz edilecektir.
3. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

VIII- KAYMAKAMIN BİZZAT İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR:

A-KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:



1-Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,

2-Valilik ve Kaymakamlık kanalıyla gelen yazılar ile Bölge Kuruluşlarından gelen yazıların cevapları. Valiliklere, Kaymakamlıklara ve Bölge Kuruluşlarına yazılan yazılar.

3-Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

4-Birim amirlerine gönderilecek direktif ve genelgeler,

5-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,

6-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince; ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli dairesi belirtme yazıları,

7-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

8-Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

9-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

10-Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,

11-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,

12-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

13-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

14-Birim amirlerinin yıllık izinleri, mazeret izinleri ile hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar,

15-Bizzat Kaymakamın Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları.

16-Yeni kadro talep yazıları.

KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

1-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerce Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,

2-2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa istinaden verilecek ruhsat onayları,

3-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin olurlar,



4-Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar,

5-4483 Sayılı Kanun uyarınca memurlar için verilecek “Soruşturma İzin Kararları ve “Soruşturmaya İzin Verilmemesi Kararları”,

6-3091 Sayılı Kanun’a göre verilen kararlar,

7-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilen işyeri açılma, çalışma izni ve kapatma onayları.

8-657 Sayılı Kanun’un 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

9-Gayrı menkul satın alınması ve ilk defa gayrı menkul kiralanmasına ilişkin olurlar,

10-İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,

11-Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,

12-2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

13-2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

14-Araç görevlendirme onayları ile kamu görevlilerinin araçlı ve araçsız görevlendirme onayları,

15-Her derecedeki öğretmen ders ücretlerine ilişkin onaylar,

16-Kira sözleşme onayları,

17-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin” 10’uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,

18-Gayrisihhî Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları.

19-Köy Bütçelerinin Onaylanması.

20-Ataması Kaymakama ait olan kamu görevlilerinin İlçe içi atama ve yer değiştirme onayları

21-İlçe dışına çıkacak personel ve araç görevlendirme onayları.

X-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK- İMZALANACAK YAZILAR

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;



- 1.Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “hizmete özel”, “isme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır 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, e-mail 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 bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilileri tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.
4. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
- 5.Acil durumlarda apostil, tasdik şerhleri ve Muhtar Görev belgeleri (**silah ruhsatı için olanlar hariç**) Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.
- 6.Vatandaşların elden takip ettiği evrak ve dilekçelerden Kaymakamın görmesine gerek olmayanları ilgili kuruma Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır.

XI- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI YAZILAR ve SORUMLULUKLARI:

- 1.Bu yönergede belirtilen İlçe Kaymakamının imzalaması gereken yazılar dışında kalan her türlü İlçe içi yapılan yazışmalar.
- 2.Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan, hesabat ve teknik hususlara ait olup, Kaymakam tarafından bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,
- 3.Vilayet ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan, genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 4.Kendisine bağlı birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 5.Kaymakamlık talimatı gerektirmeyip, konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalesinin yapılması işleme konulması.



6.Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.

7.Adli ve İdari Yargı tarafından (İcra Daireleri Dahil) Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

8.Kamu kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar.

9.Birim personelinin kimlik belgeleri imzalamak.

10.Personel izin onayları (Kurum amirleri hariç)

11.Sağlık raporların hastalık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar (kurum amirleri hariç)

12.İlçe merkezi ve köylere yapılacak araç ve personel görevlendirilme yazılarının imzalanması.

13.İlçe Mal Müdürlüğünce yapılan emanet ve aylık bildirim içerikli yazılarının onayları imzalamaya İlçe Malmüdürü yetkilidir.

14.Sivas Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 28/12/2016 tarihli ve 18695 sayılı yazısına istinaden, İlçemizde tiyatro vb. etkinlikler planlanması durumunda etkinliğin yapılmasına, komisyon değerlendirmesine istinaden, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından karar verilir.

15.Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların başvuru dilekçelerini ilgili Vakıf Birimlerine havale etmeye, vakfın ihtiyaç duyduğu rutin bilgiler, teknik konular, kurumlardan bilgi alma içerikli yazılar, karar sonuçlarının vatandaşa bildirilmesine dair yazılar ile CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları imzalamaya Vakıf Müdürü yetkilidir.

16.(27/10/2017-1618 onay ile ek) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre tanzim edilecek haciz varakalarını imzalamaya İlçe Malmüdürü yetkilidir.

XII-ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

1.Cumhuriyet Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması Kaymakamlığımız **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** tarafından koordine edilerek yürütülecektir.

2.Muhtarlar Günü Programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması Kaymakamlığımız **Yazı İşleri Müdürlüğü**nce koordine edilerek yürütülecektir.

3.Zafer Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması **İlçe Jandarma Komutanlığı**nce Koordine edilerek yürütülecektir.

4.Şehitleri Anma Günü ile Gaziler Günü törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması **İlçe Jandarma Komutanlığı**nce koordine edilerek yürütülecektir



5.Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**nce koordine edilerek yürütülecektir.

6.Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması **Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** tarafından koordineli hareket edilerek yürütülecektir.

7.10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**nce koordine edilerek yürütülecektir.

8.İlçe Av Komisyon Kararları iş ve işlemler **Kangal Tarım ve Orman Müdürlüğü**nce yürütülecektir.

XIII- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1.İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.

2.Kurumlarca bu Yönerge ve 02/02/2015 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yeteri kadar çoğaltılmak sureti ile ilgili personele duyurulacaktır.

3.İlçedeki kurum amirleri bu yönergeye paralel bir İmza Yetkileri Yönergesi hazırlayıp yürürlüğe koyacaklardır.

4.Bu Yönergeden önce birim amirlerine verilmiş olan bütün yetkiler yürürlükten kaldırılmıştır.

XIII- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

1.Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

2.Bu Yönergenin uygulanmasından ve alt kademelere duyurulmasından Birim Amirleri sorumludur.

XV- YÜRÜRLÜK

1.Bu yönerge hükümlerini Kangal Kaymakamı yürütür.

2.Bu Yönerge **21/09/2021** tarihinde yürürlüğe girer.

Ahmet Fatih SUNGUR
Kaymakam