

BANAZ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2022

T.C.
BANAZ KAYMAKAMLIĞI
İÇİNDEKİLER

1-AMAÇ	3
2-KAPSAM	3
3-HUKUKİ DAYANAK	3
4-TANIMLAR	4
5-İMZA YETKİLİLER	4
6-İLKELER,SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	4
A.İLKELER	4
B.SORUMLULUKLAR	5
C.UYGULAMA ESASLARI	5
a)BAŞVURULAR	5
b)GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALEŞİ	6
c)GİDEN YAZILAR	6-7
7-İMZA VE ONAY YETKİLERİ	8
A.KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	8
B.KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER KARARLAR	8-9
C.İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR	9
D.BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ONAYLAR	9-10
a)İlçe Emniyet Müdürlüğü	10
b)İlçe Jandarma Komutanlığı	10
c)İlçe Özel İdare Müdürlüğü	10-11
d)İlçe Nüfus Müdürlüğü	11
e)İlçe Vergi Dairesi Müdürlüğü	11
f)İlçe Malmüdürlüğü	11-12
g)İlçe Tapu Müdürlüğü	12
h)İlçe Gençlik Spor Müdürlüğü	12
ı)İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	12-13
i)İlçe Sağlık Müdürlüğü	13
j)İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü	13-14
k)İlçe Müftülüğü	14
l) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı	15
m) Milli Emlak Şefliği	15
8-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER	15
9-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR	16
10-YÜRÜRLÜK	16
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE	16
YÜRÜRLÜK	16

1. AMAÇ:

Banaz Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdare Kanunu'nun 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 arttırmak,
- 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-Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve yönetimi güçlendirmektir.

2. KAPSAM:

Bu İmza Yetkileri Yönergesi 5442 sayılı İl İdare 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 imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapmak içine alır.

3. HUKUKİ DAYANAK:

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
5. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
9. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
10. 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
11. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
12. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
13. İçişleri Bakanlığınca Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanması ile İlgili Olarak Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge
14. Uşak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

4. TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan:

Yönerge : Banaz Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Kaymakamlık : Banaz Kaymakamlığını

Kaymakam : Banaz Kaymakamını

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

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

5. İMZAYA YETKİLİLER:

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

6.İLKELER,SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

A-İLKELER

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

6-Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilgisi 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 üzerinde bulundukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

9-Devredilen yetkilerin süresi aksi belirtilmedikçe yetki devreden kişinin görev süresi ile sınırlıdır. Yetkiyi devir alan kurumların yöneticilerinde değişiklik olduğu vakit ilgili kuruma ait yetki devirlerinde de güncelleme yapılması gereklidir.

B. SORUMLULUK:

- 1- Birim Amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludur.
- 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 meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte 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- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.
- 6- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolden ilgili Amirler sorumludur.
- 7- 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 personel soruşturma, şikayet, yer değişikliği dışındaki yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam bilgisi dahilinde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir. 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 yatırım, soruşturma, personel değişikliği, şikayet v.b. dışındaki 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, Kişiyeye 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 yazılar ile e-işleri kapsamında elektronik ortamda gelen yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra evrakın kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından ıslak imza ve e- işleri kapsamında elektronik olarak havale edildikten sonra ilgili birimine gönderilecektir.

3-İlimiz İl Müdürleri çıkışlı olup Kaymakamlığımıza gönderilen evrak ve yazılardan Vali, Vali Yardımcısı imzalı olanları tarafımdan havale edilecek, diğerleri ise 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.

4-Birim Amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.

5-Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal gereğini göre işlem yapılacaktır.

c)GİDEN YAZILAR :

1-Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

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

3-Yazıların gerekçeli olarak, ilgili mevzuatları belirtip, yerelde mevcut durum gözönüne alınarak ihtiyaçlarında tespiti yapılarak ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

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

5-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.

6-Yetki verilen birim amiri ilçedeki birimlere ve kendi il müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve ünvanı ile imzalayacak Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve İlçe veya İl dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

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

8-Kaymakam tarafından imzalanan yazıların dosya nüshasında paraf, asıl nüshasında ise imza bulunacaktır. Yazışmalarda bir örneklige özen gösterilecektir.

Bu nedenle:

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

ÖRNEK :

OLUR

/03/2022

(İmza Boşluğu)

Musa AYDEMİR
Kaymakam

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

ÖRNEK :

Musa AYDEMİR
Kaymakam

c)Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK :

Semih CEMBEKLİ
Banaz 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 :

EK: EKLER

1-Rapor (.....sayfa)

2-Yazı Örneği(.....sayfa)

EK:

Rapor (....sayfa)

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "saygılarımla arz ederim", "rica olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "arz ederim", "rica ederim" ibareleri kullanılacaktır. Üst, aynı düzeyde ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresi ile bitirilecek ancak gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinizi sunarım." ibareleriyle bitirilebilir

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 ve Belediyelere yapılan yazışmalar,

5-Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

6-Geçici görev yazıları,

7-Taltif, tenkit, soruşturma, şikayet vb. 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, Kaymakam adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,

10-Kaymakamın, harcama yetkilisi olara imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,

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-Siyası partiler ile ilgili yazılar,

14-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

15-Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

B-KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

1-Birim Amirlerinin her türlü izin onayları(ikamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni,hastalık izni v.b.)

2-Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,

3-Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

4-Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,

5-Kamulaştırma ile ilgili onaylar,

6-Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,

7-Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,

8-İlçe genelinde yapılacak her türlü, festival,şenlik,toplantı,anma günleri,tiyatro,kurs,seminer,etkinlik ve yazışmalar

09-3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,

10-Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

11-İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,

12-İlçe ve İl Sınırları içinde taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,

13-D.M.K.104.maddesinin (c) bendinde göre verilerek mazeret izinleri,

14-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

15-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar(işlemler,kararlar,öneriler vb.)

16-Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,

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 havaletleri,

2- İçişleri Bakanlığının 04.10.2011 gün ve İller İdaresi Genel Müdürlüğü 5162 sayılı emri eki (2011/59) genelgesi uyarınca, Apostil şerhi belgelerini kaymakam adına imza etmek,

3-Köy, Mahalle muhtarları ve ihtiyar heyeti imza tasdik onayları,

4- Muhtar görev belgesinin onaylanması,

5- Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,

6-Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini Kaymakam adına imza etmek,

7- Tahmini Köy Bütçelerini Kaymakam adına imza etmek

8-Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçe'de bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.

D-BİRİM AMİRLERİNİ İMZALAYACAĞI YAZILAR,ONAYLAR:

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

1-Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların ait 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,

4-Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

5-Kaymakam tarafından değerlendirileceği belirtilen idari personelin (Birim Amirleri) dışındaki çalışanların yıllık izin,hastalık izni onayları,

6-D.M.K. 104. Maddesinin A-B bentlerine göre verilecek izinleri,

7-Hizmet aracı bulunan kurumlar için İlçe ve İl için Mülki sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları,

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü ve İlçe Müftüsü'ne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

a) İlçe Emniyet Müdürlüğü

1-Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazı, iş ve işlemler dışında kalan yazı ve onaylar,

2-İlçe Emniyet Müdürü dışında İlçe Emniyet Müdür Yardımcısı Vekili-Büro Amiri/Vekili-Polis Merkezi Amiri/Vekili'nin kanuni izin, geçici görev vb. nedenlerle geçici olarak görevde bulunmadıkları zaman yerine yapılacak olan vekaleten görevlendirilmelerinin imzalanması,

3- İlçe Mülki idare sınırları içinde personel görev onayı-personelin(Birim Amiri Hariç) yıllık izin, hastalık izin onayları, mazeret izni, evlilik yıl dönümü izni ve covid-19 nedeniyle idari izin, idari izin (tecritleri) imzalanması,

4-Hizmetin yürütülmesi hususunda bağlı birimlere yayımlanması gereken her türlü emir ve talimatlar,

5-Kaymakam imzasıyla gelen her türlü emir ve talimatların yayımlanması ile ilgili yazılar.

6- Yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onayların verilmesi,

b) İlçe Jandarma Komutanlığı

1-Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazı, iş ve işlemler dışında kalan yazı ve onaylar,

2-İlçe Jandarma Komutanı dışında, karakol komutanı ve diğer personelin izin ve geçici görev ve nedenlerle geçici olarak görevde bulunmadıkları zaman yerine yapılacak olan vekaleten görevlendirmelerinin imzalanması, izin onay işlemlerinin yürütülmesi,

3- Yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onayların verilmesi,

4-Hizmetin yürütülmesi hususunda bağlı birimlere yayımlanması gereken her türlü emir ve talimatlar,

5-Kaymakam imzasıyla gelen her türlü emir ve talimatların yayımlanması ile ilgili yazılar.

c) İlçe Özel İdare Müdürlüğü

1-Umumi açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsatların İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesi

2-Sihhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsatların Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi

3-Birim Amiri dışında çalışanlar ile ilgili yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,

4-İlçe sınırları içerisinde görev yapan katı atık toplama aracının araç görev emri,

5-İl Özel İdaresine gidecek olan ay sonu evraklarının gönderilmesi.

d) İlçe Nüfus Müdürlüğü

1-İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

2- İlçe Jandarma ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan Adres ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

3-Birim amiri dışında çalışanlar ile ilgili yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,

4-İş bölümü ile ilgili onayların personele tebliği ve ilgili makamlara gönderilmesi ile ilgili yazılar,

5-Daire içi mecburi görev değişikliği ile ilgili görevlendirme yazıları,

e) İlçe Vergi Dairesi Müdürlüğü

1-6183 Sayılı Kanunun 64.maddesi gereğince düzenlenen haciz varakalarından 5.000,00 TL'ye kadar olanların Vergi dairesi Müdür Yardımcısı, bu tutarın üzerindeki haciz varakalarının Vergi Dairesi Müdürünce imzalanması,

2- Bir işlemin tamamlanması için ilçe içi veya dışı kurumlar arası bilgi ve belge isteme veya verme niteliği taşıyan yazıların imzalanması,

3- Çalışanların il içi veya il dışı yolluk onaylarının imzalanması,

4- Çalışanların yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izinleri ile bu izinler nedeniyle görevden ayrılma ve göreve başlama yazılarının" imzalanması

5- Hizmet aracı ve şoförün il sınırları içinde görevlendirilme yazıları,

f) İlçe Malmüdürlüğü

1-Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlanması için belge ve bilgi istenmesine ilişkin alt birimlere yazılan yazılar,

2- Malmüdürlüğü ile bağlı birimler arası yapılan yazışmalar,

3-Kaymakam tarafından imzalanması gerekenler dışında kalan ve hesap ve teknik hususlara ait olup bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlanması için bilgi ve belge istenmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlere gönderilecek yazılar

4-Kurumlarda görevli tüm personelin mesai saatlerine riayet etmeleri, günlük devam takip cetvelinin tutulması ve takibi,

5- personelin olur niteliği taşımayan her türlü iş ve işlemler için günübirlik görevlendirmeler ile kısa süreli seminer, kurs, vb. görevlendirme yazıları

6-Kaymakam tarafından izin verilecekler(Birim Amiri) dışında kalan tüm personelin yıllık izin onaylarının imzalanması

7-Kaymakam tarafından izin verilecekler(Birim Amiri) dışında kalan tüm personelin mazeret izin onayları ve idari izinleri, yıllık ve hastalık izin onayları

- 8- İlçe kurum ve kuruluşları arasında karşılıklı bir işlemin sonuçlandırılması ve bilgi amaçlı yapılan yazışmalar,
- 9- Uşak defterdarlığı ile yapılacak istatistik verilerin gönderilmesi, bir işlemin sonuçlandırılması ve bilgi amaçlı yapılan yazışmalar,

g)Tapu Müdürlüğü

- 1-Daire müdürü haricinde çalışanlar ile ilgili yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar
- 2-Müdürlük iş bölümü ile ilgili onayların personele tebliği ve ilgili makamlara gönderilmesi ile ilgili yazılar
- 3-Daire içi mecburi görev değişikliği ile görevlendirme yazıları

h)Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü

- 1- Gençlik ve Spor Bakanlığı faaliyetleri kapsamında İl içi veya İl Dışı yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görev alacak Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü personelinin müsabaka, etkinlik ve faaliyet süresince görevlendirilmesi onayları, Birim amiri dışında personelin yıllık izin onayları,
- 2- 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 29. Maddesi gereğince görevlendirilecekler ile Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında yurt içinde, yurt dışında, İlimizde ve diğer illerde yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlerde görevlendirilecek kamu kurum ve kuruluşu personeli ile öğrencilerin kurumlarından muvafakat istenmesine ilişkin yazılar,
- 3-Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- 4- İlçe, İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- 5-İlgili mevzuat gereğince, gençlik ve spor faaliyetlerine katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen basan ve katılım belgeleri,
- 6- Kurumlar arası yazışmalar
- 7-Müsabakalarda ve Sosyal, Kültürel Etkinliklerde Görev Olur'ları
- 8- Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ile Müsabaka Olur'ları
- 9- Emniyet ve Sağlık Tedbirlerinde (Tarih ve Saat) değişiklik bildirim yazısı

ı) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

1. Her derecedeki okul/kurum yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onayları.
2. Ataması yapılan idareci,öğretmen ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları.
3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm personelin özlük (derece,kademe,vb) ve hesap işleri (maaş,ek ders,vb.) ile ilgili iş ve işlemleri.

4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm personelin özlük dosyalarının gönderilmesine ilişkin yazılar.
5. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri, rehber öğretmen görevlendirme onayları.
6. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecek (geçici görevlendirme, disiplin işlemleri, hukuksal işlemler hariç) yazılar.
7. İzinli ve raporlu olan okul müdürleri yerine vekalet edeceklerin onayları.
8. İdareci, öğretmen ve personelin izin onayları.
9. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ait olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları.
10. Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
11. Kurs ve seminerler sonrası belge ve sertifikaların düzenlenmesi ve imzalanması.
12. Başkan Kaymakam olmayan kurul ve komisyon onayları.
13. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimler ile eğitim kurumlarıyla yapılacak yazışmalar.
14. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmalarıyla ilgili yazışmalar.
15. Öğrencilerin performans değerlendirmeleri ile ilgili yazışmalar ve onaylar.
16. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler, vb. Öğrenci işleri ile ilgili yazılar.
17. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün kurs açma ve kaptma onayları ile bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazışmalar.
18. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin ilçe içersinde görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılacak yazılar.
19. Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar.
20. Merkezi sistem ile yapılan sınav komisyonları ile ilgili onaylar.
21. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacak sosyal, kültürel ve sportif yarışmaların komisyon onayları.
22. Stratejik plan komisyon onayları.
23. Eğitim Bölgesi müdürler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve okul aile birliği toplantı onayları.

i) İlçe Sağlık Müdürlüğü

1- İlçe Sağlık Müdürü haricindeki tüm personel yıllık izinleri, mazeret izinleri, istirahat raporları, aylıksız izinleri, refakat izinleri ve diğer kanuni izinlerin (Evlenme, Doğum, Ölüm vb.) onayları ve bu konularda ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalanması,

2- Kurum personelinin her türlü izin ve görevlendirme ile ilgili ayrılış ve başlayış yazıları

3- Kuruma direk olarak yazılan cevapların cevaplanması

j) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü

1- Hayvansal veya bitkisel olarak alınan ve incelenmek üzere il dışına acil gönderilmesi gereken marazi maddelerin üst yazılarının imzalanması,

2- Kuruma direk olarak yazılan yazıların cevaplanması,

3- Tarımsal gelir hesaplamaları, istatistik ve brifinglerin imzalanması,

4- Fazla çalışma olurlarının imzalanması,

5- İstatistik amaçlı istenen yazılar ve brifinglerin imzalanması,

6- Kurum için abonelik gerektiren iş ve işlemlerin imzalanması,

7- Personellerin yıllık , mazeret, refakat, hastalık izni gibi kanuni izinlerinin imzalanması,

8- Görevli personelin arazi görevleri gereği araç kullanımı ve araç görevlendirmeleri ile görevleri kapsamında İl içi ve il dışı görevlendirilmeleri yazılarının imzalanması,

9- Vatandaşlardan gelen dilekçe ve başvuruların cevaplanması, kurumun görev alanına giren iş ve işlemler hakkında toplantı, seminer, ilan ve gerekli bilgilendirmenin yapılması,

10- Kooperatif ve birliklerin toplantılarına kurum amiri ve ilgili personellerin Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirilmeleri,

11- Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı adına kurum tarafından düzenlenen **tütün mamülü** perakende satış belgesinin onaylanması,

k) İlçe Müftülüğü

1-İmam-Hatip, Müezzin kayyım, Kur'an Kursu öğreticileri,öğrencilerin ve diğer personelin gezi ve benzeri amaçla ilçe içinde görevlendirmelerine ilişkin görev onayları,

2-İmam-Hatip,Müezzin kayyım,Kur'an Kursu öğreticileri arasında yapılacak hutbe yazma ve okuma,Kur'anı Kerim'i ve ezanı güzel okuma yarışmaları, Kur'an Kursu öğrencileri ve yaz kursuna gelen öğrenciler arası yapılan her türlü yarışma onayları, sportif faaliyetler ve bunlara ilişkin yazılar,

3-İmam-Hatip,Müezzin kayyım,Kur'an Kursu öğreticilerinin ders ücretlerine ilişkin onaylar,

4-Ataması yapılan İmam-Hatip,Müezzin Kayyım,Kur'an Kursu öğreticisi ve diğer personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

5- Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ve diğer kanuni izin onayları (Evlenme, doğum, ölüm vb) ile aylıksız izin, hastalık izni, ikamet izni, refakat izinleri, dış sevk eşlik etme izinleri ile hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ait onayları ve bu konularda ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak

6-Şube Müdürü ve üstü görevde çalışan personel dışındaki personele ait tüm izin işlemleri,

7-Sicil,özlük,kültür,hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler,

8-Başkanı Kaymakam olmayan kurul ve komisyon onayları,

9-Temel eğitim,hizmet içi eğitim gibi personelin eğitimine yönelik açılacak kursların onayları,

10-Alt birimlere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

11-Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması

1) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı

- 1- İlçe içi kurumlar arası yazışmaların imzalanması,
- 2- Açık kapı, Cimer, e-içişleri sistemine başvuran vatandaşlar ve cezaevine gönderilen vatandaş dilekçelerine cevap verilmesi,
- 3 -Hizmet aracının İlçe sınırları içerisinde görevlendirilmesi işlemleri,

m) İlçe Milli Emlak Şefliği

- 1- Kaymakamlıklar ve Valilikler kanalıyla gönderilmeksizin, özellikle Hazine adına kayıtlı taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmaz malların değerlendirilmesi (satış, devir, trampa, kiralama, tahsis, kullanma izni, irtifak hakkı, yatırımlara tahsis, yatırım teşvik, kamulaştırma, acele kamulaştırma, ecrimisil, 2/B işlemleri vb. her türlü işlemlerde) ve Şefliğimizce tasfiyesi / satılması gerekli araç, hurda ve diğer her türlü taşınır satış / tasfiye işlemlerinde **görüş, bilgi belge isteme vb. yazılar** başta olmak üzere **doğrudan** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Mahkemelere ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına, Belediyelere, Vakıflara, Derneklere, Birliklere, Odalara, Sendikalara ve her türlü özel ve tüzel kişilere (Ecrimisil İhbarnamaları ve Ecrimisil Düzeltme İhbarnamaları dahil) hitaben yazılan her türlü evrakın imzalanması,
- 2- Kanun, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, Genel Yazı vs. hükümlerince, **İta Amirince onaylanma zorunluluğu olmayan** her türlü Olur, Onay, Sözleşme, Resmi Senet, Hak Sahipliği Belgesi, İlan, İstatistik, Bilgi Formu, Bilgi Notu, Tablo vb. evrakların 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 (20) gün süre zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.
- 4-İçişleri 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.
- 5-Belediye Başkanlıkları, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 78.maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Uşak Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- 6-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 Banaz Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

10-YÜRÜRLÜK :

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE :

28.09.2018 tarihli Banaz Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK:

Bu Yönerge 15 /03/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.



Musa AYDEMİR
Kaymakam