

T.C.
ÇELİKİHAN KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ
2022

17.03.2022

T.C.
ÇELİKHAN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ	2
2. KAPSAM	2
3. YASAL DAYANAK.....	2
4. TANIMLAR.....	3
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER	3
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR.....	3
a. İLKELER ve USULLER	3
b. SORUMLULUKLAR	5
7. UYGULAMA ESASLARI.....	5
8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR.....	6
9. EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR.....	6
10. İMZA VE ONAY YETKİLER.....	6
A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	6
B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR	8
C. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VEİŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	11
D. ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN DAİRE AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER	11
a. İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:	11
b. İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler	12
c. Toplum Sağlığı Merkezine Devredilen Yetkiler	12
d. İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler	12
e. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler	12
11. İÇ YÖNERGE	13
12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	13
13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK.....	13

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu Yönerge ile ÇELİKHAN Kaymakamlığına 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, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

3. YASAL DAYANAK

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri hakkında Kanun,
4. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. İçişleri Bakanlığının İmza Yetkileri Yönergesi,
10. İçişleri Bakanlığının 19.03.2012 tarih ve B.050.APK.0780002-15-1-10/2056 sayılı “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesine” ait uygulama emri.
11. Adıyaman Valiliğinin 19.11.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : ÇELİKHAN Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : ÇELİKHAN Kaymakamlığını,

Kaymakam : ÇELİKHAN Kaymakamını,

İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların İlçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürlerini),

Birim: Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre İlçe Teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,

Birim Amiri: Bakanlıkların İlçe Teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri,

5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

1. Kaymakam,
2. İlçe Jandarma Komutanı,
3. İlçe Emniyet Amiri,
4. İlçe Yazı İşleri Müdürü,
5. İlçe İdare Şube Başkanları.

6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR

a. İLKELER ve USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş yetkiler kullanılamaz.
2. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
3. İlçe Kaymakamı tarafından kendilerine yetki devredilenler işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanırlar.
4. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, İlçe İdare Şube Başkanları tarafından yapılır ve "Kaymakam adına" ifadesi kullanılmaz.
5. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Kaymakam a." ibareli yazılar,

yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

6. İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır,

7. İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

8. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı Birim Amirlerinin tamamının parafı bulunur.

9. Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

10. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

11. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

12. Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.

13. İlçe İdare Şube Başkanları personel, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.

14. Bütün Daire Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvuru dairesi amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.

15. Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

16. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazıda parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapıp, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.

17. Basında çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, ilgili Daire Amirince izlenip, değerlendirilerek Kaymakama iletilir.

18. Daire Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini yazılı olarak Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir.

19. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak, Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye

Başkanı tarafından imzalanacaktır.

20. Bir idari işlem hangi usulle yapıldıysa iptali veya geri alınması gerektiğinde bu işlemler aynı usulle yapılacaktır.

b. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediği hususunda Kaymakama karşı ilgili Daire Amirleri sorumludur.
2. Daire Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Kaymakam Sekreterliğine teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli sorumludur.
5. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
6. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili amirler sorumludur.

7. UYGULAMA ESASLARI

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir.
2. Kaymakamlığımıza başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülür. Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir.
3. Vatandaşlarımızın Kaymakamlık Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
4. İlçe birimleri, kendilerine doğrudan gelen, Kaymakam imzası taşımayan evrakı kendi takdirlerine göre seçerek, Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.
5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İlçe İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
6. Basına bilgi verme Kaymakam tarafından kurumların faaliyetleri ile ilgili olarak yorum içermeyen mutad ve teknik bilgileri içeren hususlarda yapılabilecektir. Makamın takdirini ve takibini

gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Kaymakamlık Makamı önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanununun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Bu Yönerge ile izin verilenler dışında; Yönerge kapsamındaki kuruluşların Bakanlıklar ve Merkez Teşkilatları ile yapılacak her tür yazışmalar ile İl dâhilindeki kuruluşlarla yapılacak yazışmaların Kaymakam imzası ile yapılması esastır.
2. Yazıcılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir. İmzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur.
3. Kaymakam adına yürütülen bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.
4. İl ve ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

9. EVRAK HAHALESİ, GELEN VE GİDEN YAZILAR

5. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği tarafından; "ÇOK GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar açılmadan bizzat Kaymakamlık Makamına arz edildikten sonra, diğer bütün yazılar ise havaleyi takiben kayıt işlemine alınarak ilgili birimlere ulaştırılması sağlanacaktır.
6. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra, Kaymakamın görmesi gerekenler takdim (T) işareti konularak Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir. Vali imzası ile gelen yazılar, kişiye özel ve çok gizli evraklar Kaymakam tarafından havale edilecektir.
7. Kaymakamlığa kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacaktır.
8. Kaymakam veya Kaymakamın imza yetkisi vermiş olduğu ilçe idare şube başkanları tarafından imzalanacak tüm yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. Olağanüstü hal ve acil durumlarda Bakanlıklara resen yazılacak yazılar,
3. 5442 Sayılı Kanuna göre yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan Valilik Makamına yazılan yazılar,

4. Valiliğe görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,
5. İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
6. Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
7. 3091 Sayılı Kanunla ilgili görevlendirme yazıları,
8. Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
9. Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
10. Yıllık Yatırım Planlama ve Koordinasyona ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
11. Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
12. Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
13. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
14. Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
15. Daire Müdürleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
16. Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
17. İlçe İdare Şube Başkanlarının tüm izin onaylarının imzalanması,
18. Diğer İllerden Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
19. Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
20. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
21. Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
22. 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,
23. Valilik, Kaymakamlık, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Üniversite ile yapılan tüm yazışmalar,
24. "Çok Gizli, Gizli, Önemli, Hizmete Özel ve Kişiyeye Özel" kayıtlı yazılar,
25. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
26. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
27. 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
28. 4483 Sayılı Kanuna göre verilmesi gereken dosyaların incelenip, havalesi, memurlar hakkında inceleme ve soruşturmaya izin verme ve bu maksatla ön inceleme görevlendirme yazıları,
29. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
30. Birim amir ve memurlarının kimlik cüzdanlarının imzalanması,
31. Kaymakamlıkça yayımlanan genel talimatlar ve emirler,

32. Belediyelerden ve Dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
33. Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,
34. Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
35. Seçim ile ilgili yazışmalar,
36. Polis ve Jandarma sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
37. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
38. Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
39. Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,
40. Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
41. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
42. Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
43. Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
44. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
5. Özlük dosyaları ilçe biriminde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
6. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
7. Personelin kongre, seminer vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
8. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
9. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa,/sözleşme feshi,/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
10. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma

- belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
11. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
 12. Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
 13. Her türlü harcama onayları,
 14. İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amirinin her türlü izin onayları ve herhangi bir sebeple görevinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekalet onayları,
 15. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Amirliğinde görevli tüm rütbeli ve diğer personellerin (İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri hariç) üç günden fazla mazeret izinleri,
 16. İlçe birim amirlerinin her türlü izin onayları,
 17. İlçe Daire Amirlerinin her türlü izin ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekâlet onayları,
 18. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
 19. Noter senedinin bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
 20. Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
 21. Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
 22. Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
 23. 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
 24. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
 25. İdari Para Cezaları kararları ile ilgili onaylar,
 26. İlçede görevli tüm personelin 657 Sayılı DMK 104/c maddesine göre verilecek üç günden fazla mazeret izinleri,
 27. Personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
 28. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
 29. Özel öğrenci yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ayrılma onayları,
 30. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler),
 31. İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları (Vakıf araçları dâhil),
 32. Av tezkereleri onayları,
 33. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

34. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
35. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
36. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
37. İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
38. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,
39. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
40. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
41. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
42. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununun 77. Maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması.
43. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar.
44. Bakanlıklardan İlçe Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,
45. Sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları ile yöneticiler dışındaki personelin geçici görevlendirme onayları,
46. Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onaylarını vermek,
47. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanması İlişkin Yönetmelik uyarınca Yivsiz tüfek ruhsatnamesi, Yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, Yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. Maddesi gereği yapılan yazışmalar,
48. Pansiyonlu okullara Belletici Öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ait onaylar,
49. İlçemizdeki kamu konutlarının tahsis onayı,
50. İlçemizdeki Güvenlik Korucularının on gün ve üzeri izin onayı.

C. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikâyet ve uygulamalara ilişkin değişiklik taleplerini içeren dilekçeler hariç tutulmak üzere, kurumlarıyla ilgili önem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabulü ve havalesi,
2. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birilere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması,
3. İlçe Müdürlükleri ve Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan, bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
4. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
5. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
6. Kaymakam tarafından değerlendirileceği belirtilen idari personelin(Daire Müdürleri – Birim Amirleri, Kaymakam koruma memurları, Kaymakam sekreteri gibi) dışındaki çalışanların izin onayları,
7. Mülki Amirin onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılarla ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar gerektirmeyen konulara ilişkin resmi yazılar,
8. Kaymakam imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık izinleri vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazıları,
9. İzin vermeye yetkili oldukları personelin 657 Sayılı Kanununun 104. Maddesinin “a” ve “b” fıkralarına göre verilecek izinler,
10. İlçe içi taşıt ve personel görevlendirilmeleri.

D. ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN DAİRE AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

a. İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan rutin işlerle ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen yürütme konusu olmayan resmi yazılar ile vatandaşlardan gelen aynı nitelikteki dilekçelerin havalesi,
2. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
3. Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
4. YÖK tarafından Kaymakamlıkça tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,
5. Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Yerine imza atılarak derhal ilgili daireye intikal

ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur,

6. Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,

7. Apostil tasdik şerhi verilmesi ve Lahey sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemlerinin yapılması,

b. İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Her derecedeki okul yönetimi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
2. Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
3. Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar,
4. İcra ve işlemlerine ilişkin yazılar,
5. Pasaport istem yazıları,
6. İdareci personel dışında kalan öğretmenlerin ve memurların tayin taleplerine, atama, göreve başlama, görevden ayrılmalarına, izin, hastalık ve refakat izni ile mazeret iznine ilişkin resmi yazıların havalesi,
7. Bilgi Edinme Kanununa göre yapılacak müracaatların ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Kaymakamlık Makamına konu ile ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
8. Hizmet-içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar ile çeşitli kurslardan mezun olanlarla ilgili belge onayları.

c. Toplum Sağlığı Merkezine Devredilen Yetkiler

1. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

d. İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler

1. Haciz Varakaları Tasdik Yetkisi,
2. Cumhuriyet Başsavcılıkları ile vergi ve harç tahsiline yönelik yapılan yazılar (iaşe bedeli, adli para cezaları, yargı harçları vs.),
3. Adıyaman Defterdarlığı ile doğrudan yapılan vergisel ve diğer konularda bilgi-istatistik amaçlı yazılar (malvarlığı araştırması, haciz, vergi inceleme raporu vs.)

e. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi,
2. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
3. Mütevelli Heyet Kararları suretlerinin tasdiki,

11. İÇ YÖNERGE

1. İlçe İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır,
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamlık Makamının 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 Daire Amiri tarafından yürütülecektir.
3. Daire Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
4. Belediye Başkanlıkları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Adıyaman Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
5. Kaymakamlık Sekreteri ve Koruma Memurları doğrudan Kaymakama bağlıdır.
6. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK

1. Bu Yönerge hükümlerini Çelikhan Kaymakamı yürütür.
2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
3. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; 04.09.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Çelikhan Kaymakamlığından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.
4. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
5. Bu yönerge 17.03.2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Abdullah ARSLANTÜRK
Çelikhan Kaymakamı