



T.C.
ALANYA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

ALANYA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,
3. Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1. Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II. KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Alanya Kaymakamının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
11. Antalya Valiliği güncel imza yetkileri yönergesi.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

Yönerge: Alanya Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik: Antalya Valiliğini,

Kaymakamlık: Alanya Kaymakamlığını,

Kaymakam: Alanya Kaymakamını,

Makam: Alanya Kaymakamlık Makamını,

Birim: Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatını,

Birim Amiri: Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri, ifade eder.

II. BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin; sorumluluk ve Vatandaşa azami hizmeti esas alan anlayış içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez.
3. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
4. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
5. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
6. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
7. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
8. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.

9. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz.

10. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

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

12. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

13. Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.

14. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.

15. Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.

16. Ödeme Emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.

17. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

18. Onayların hazırlanmasında konunun yasal dayanaklarının yazı içeriğinde belirtilmesi esastır.

19. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

20. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

21. İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

22. Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

23. Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için Birim Amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

2. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

3. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

2. Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

3. 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 açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4. Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

5. Basında (Yerel, Ulusal, Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

1. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.

2. Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

3. Kaymakam tarafından görülmesi önem arz eden evraklar ayrıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürünün imzasıyla ilgili daireye sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenler mutlaka Kaymakama gösterilecektir.

4. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler talimatın alacaklardır.
5. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
6. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasından, Kaymakamın görmesi gerekli evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
7. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C. GİDEN YAZILAR

1. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.

2. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır. Başka bir ilçenin Kaymakamının vekaleti ile imzalanacak yazılarda imza bloğuna vekilin adı soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam V. İbaresini konulur.

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve Denk birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinize arz ederim
- Gereğini arz ederim.
- Bilgi ve gereğini arz ederim.

b) Alt birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinizi rica ederim
- Gereğini rica ederim.
- Bilgi ve gereğini rica ederim.

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;

- Bilgilerinize arz ve rica ederim
- Gereğini arz ve rica ederim.
- Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

c) Onaylarda;

“Onay” , “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

ç) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” v.b ifadelerinin yerine “...arz ederim.” Deyimi kullanılır.

d) Yazıların “ Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.

4. Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

5. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

III. BÖLÜM

İMZA ve ONAYLAR

I. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar ve bu yönerge ile açıkça devredilmemiş iş ve işlemlere ait onaylar,

2. Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan ve ilçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin (yurt dışı izni dahil), emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,

3. Personel ve öğrencilerin proje kapsamında eğitim, kültürel, sportif, hac ve umre amaçlı olarak yurt içi-yurt dışı görevlendirme onayları,

4. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi

Dersi ile Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu, personel ve araç görevlendirme onayları,

5. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1.maddesine göre düzenlenen " Mermi Satış İzin Belgesi" onayları,

6. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;

a) Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî âmirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.

7. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğın 24.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı Yönetmeliğın 20.maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,

8. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

9. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğın 7. maddesi haricinde kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bunlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,

10. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğın 16. maddesine ilişkin onaylar,

11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğın 14. maddesine ilişkin onaylar,

12. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğın 13.maddesine istinaden Yıvsız Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,

13. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğın 10.maddesine istinaden Satıcılık (Bayılık) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

14. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğın 10.maddenin b bendine istinaden yıvsız tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,

15. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi,/Polikliniğı/Muayenehanesi/Diş Protez laboratuvarı)

16. Özel spor tesislerinin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapanmasına ilişkin onaylar,

17. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,

18. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliğı kapsamında yapılan 12 ay üstü aynı-nakdi yardım onayları,

19. 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceğı birim ve kişiye ilişkin onaylar.

- 20.** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş onaylar ve yazılar,
- 21.** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük'ün 117.maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,
- 22.** Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 23.** 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
- 24.** Personel mevcudu 200' e kadar olan daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayı,
- 25.** Mülki Amir, Mahalli Mülki Amir, Mahallin En Büyük Mülki Amiri veya Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri ifadesi geçen idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin uygulamalarda, ilçede teşkili olan kurumların ilçe teşkilleri, olmayanların ise ilgili Bölge/İl/Şube Müdürlüklerince işlemler/dosya hazırlanır, hazırlanan dosya sadece karar almak üzere Kaymakamlığa gönderilir, Kaymakamlıkça karar üretildikten/onay alındıktan sonra devamı işler sonuçlandırılmak üzere ilgili kuruma gönderilir.
- 26.** İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile araç görevlendirme onayları,
- 27.** İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 28.** Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 29.** İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
- 30.** İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 31.** 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile devir onayları ve bu kapsamdaki diğer işlemlere ilişkin onaylar,
- 32.** İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yetkili öğretmen görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 33.** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,

34. Özel öğretim kurumları ile özel öğrenci yurtlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici, sorumlu ve personelin atama, çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
35. Mesleki Teknik Eğitim yapan çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onayları ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları.
36. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
37. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeven ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilatı nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
38. İlçelerdeki resmî/özel kurumların, kurum ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen veya bildirilmesi gereken bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
39. Kurumlara ait salon, tesis, misafirhane ve okulların geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
40. Kurumların, personel ve vatandaşa yönelik yapılacak eğitim programı ve kurs açılmasına ilişkin yazışma ve onayları ile Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ve bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
41. Özel Öğretim Kurumları ilave ve takviye kurs onayları, bursluluk sınav onayları,
42. Özel Eğitim Sınıfları açılması onayları,
43. Eğitim-öğretim desteği verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
44. Okullarda; sınıf, şube, dal kurs açma ve kapatma onayları,
45. Tarım, hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapama, ruhsat ve vize onayları,
46. Kurum bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültür ve spor amacıyla il dışına sevk edilecekler için personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
47. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
48. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu 2. Madde son fıkrası gereği tüm işlemler,
49. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyetleri Kanunu Ek-1 Maddesi gereği yapılan işlemler,
50. 17/03/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereği yapılacak işlemler.
51. Valilik Makamına ve Bakanlıklara yazılacak her türlü yazı ve onaylar.
52. Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde Kaymakam tarafından imzalanacağı ve onaylanacağı belirtilen yazılar.

III. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin Kaymakam'ın imzasını emrettiği yazılar dışındaki yazılar,
- 2) Mali işler ve teknik hususlara ilişkin sıralı üst makamlara ve sıralı alt birimlere yazılan yazılar,
- 3) Üst makamlar ayırık tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakam'ın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılarla, ast makamlara yazılan diğer yazılar,
- 4) Bizzat birime yapılan müracaatlarla ilgili şubeye dilekçe havalesi,
- 5) Kaymakam'ın onayına sunulacak yazıların hazırlanması ve parafı,
- 6) İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri dışındaki personelin yıllık izinleri
- 7) İlçe idari sınırlar içerisindeki araç görevlendirmeleri,
- 8) Görev alanları ile sınırlı olarak bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için gerekli bilgi ve belgeyi istenmesine ilişkin yazılar,
- 9) Kaymakamlık Makamı'na hitaben yazılan yazılar,
- 10) Kaymakam tarafından kabul edilen ve onaylanan kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 11) Bir hak ve hükümlülük doğurmayan, Kaymakam takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşıyan alt birimlere yazılan mutata yazılar,

İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan başvuru dilekçelerinin (suç ihbarına ilişkin dilekçeler hariç) ilgili daire/kurumuna havale edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, dilekçeleri havale etmek,
2. Çeşitli Askerlik Şubelerinden gelen (bakaya, firar, takipten düşüm vb.) yazıların ilgili birimlere havale etmek,
3. İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığının kararları ve mahkeme yazışmaları dışında kalan her türlü yazışmalarını imzalamak,
4. Belediye Başkanı ve Muhtarların Görev Belgesini ve imza sirkülerini imzalamak,
5. İlçe içerisindeki yazışmalarda genel işleyişi etkilemeyecek yazı evrak ve belgelerin ilgili birimlere havalesi,
6. Apostille tasdik şerhlerini imzalamak.
7. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili yurtdışı bakım belgelerini imzalamak,
8. Derneklerin faal olduğuna dair belgeyi imzalamak,
9. 3091 Sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme ve yazışmalar,

10. Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet 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.

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Düşün vs. müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
- 2- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 3- 2521 Sayılı avda ve sporda kullanılan tüfekler, nişan tabancaları ve av bıçaklarının yapımı, alımı, satımı ve bulundurmasına dair 10.03.1982 tarih ve 17629 sayılı Yönetmelikte belirtilen Yivsiz tüfek ruhsatnamesi alma, yenileme, yine yivsiz tüfek satın alma belgesi alma talepleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 4- 5729 Sayılı "Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi.
- 5- Köy-Mahalle ve kır bekçisi ile ilgili iş ve işlemler.

İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Taşımalı Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları.
- 2- Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları, Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
- 3- Özel öğretim kurumları ile ilgili olarak: Eğitim personelin geçici çalışma izin onayları, aday öğretmenlerin uygulamalı eğitimi ile ilgili onaylar, adaylık işlemleri ile ilgili eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları, yaz tatilinde yapacakları eğitim faaliyet onayları.
- 4- Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa onayları, kurum müdürü ve personelin izin onayları,
- 5- Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, APİ-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılar.
- 6- Halk Eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
- 7- Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazılarının imzalanması
- 8- Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları
- 9- Okul gezilerinin onayları,
- 10- İl genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,
- 11- Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları İl genelinde gerçekleştirilen gezilerin onayları,

İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi.
- 2- Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü ve diğer kurum kuruluşlara hitaben yazılan nüfus olayları ile ilgili tahkikat (soruşturma) taleplerini içeren yazılar
- 3- Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması

İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler;

1. Vardiya nöbeti görevlendirme olurları
2. Bağlı kuruluşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5.gün dahil) personel görevlendirmeleri

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

Bu yönerge, Alanya Kaymakamı tarafından yürütülür.

II. UYGULAMA, TAKİP VE SORUMLULUK

- 1) Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge'de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge'de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetim ve kontrolünden İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri sorumludur.

III. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim âmirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları İç Yönergeyle Kaymakam'ın onayından sonra astlarına devredebilirler.

IV. BU YÖNERGE'DE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Yönerge'de hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

02/07/2015 tarih ve 4118 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, 08/09/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Dr. Fatih ÜRKMEZER
Kaymakam