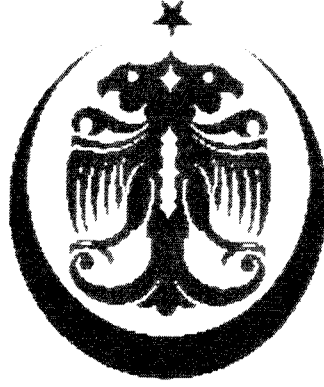


T.C.
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI



T.C.
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2021

YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yenişehir Kaymakamlığında Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, toplam kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmeti ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, personel arasında aidiyet duygusunu güçlendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamak, paydaşlara kolaylık sağlayarak, idareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 2.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 8/6/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Diyarbakır Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **Yönerge** : Yenişehir Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) **Kaymakamlık**: Yenişehir Kaymakamlığını,
- c) **Kaymakam** : Yenişehir Kaymakamını,
- d) **Birim**: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve Diyarbakır İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki teşkilatını,
- e) **Birim Amiri**: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve Diyarbakır İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Müdür, Müftü vb.) amirini,
- f) **İlçe Personeli**: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve Diyarbakır İl Özel İdaresinin ilçe teşkilatınca çalışan amir ve memurlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Sorumluluklar

İlkeler

MADDE 5- (1) Bu yönergenin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

- b) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c) Kendisine yazılı yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez.
- d) Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- e) İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- f) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken bilgileri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- g) Kaymakam, İlçenin tüm birimleri ile, birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibidirler.
- h) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere açıklanmak zorundadır.
- i) Yapılacak yazışmalarda, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine riayet edilecektir.
- j) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- k) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- l) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler. Bu tür yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılamaz.
- m) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
- n) Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakam onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
- o) Kaymakamlık Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat birim yöneticilerince Kaymakamın imzasına sunulacak, diğer yazılar Kaymakamlık Sekreteryasına teslim edilecektir.
- p) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- r) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- s) Basında çıkan ve Kaymakamlığımızın görev ve sorumluluk alanlarını ilgilendiren ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
- t) Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi sağlanarak aynı anda zorunlu haller dışında izne çıkmamaları ve görevinden ayrılan personelin, yerine bakacak personele yapacağı iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri rapor halinde sunmaları yöneticileri tarafından sağlanacaktır. Ayrılan personelin görevine dönüşünde aynı raporlama süreci uygulanacak olup, buna ilişkin standart form düzenlenecektir.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Bu Yönerge ile;

- a) Verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönergeye iş akış şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından birim amirleri,
- b) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalarına ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,
- c) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

- d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,
- e) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,
- f) Kaymakamlık Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem görevlileri, Sorumlu tutulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikâyet Başvuruları

MADDE 7- (1) Kaymakamlığa müracaat, şikâyet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmeliğe göre yapılacak bilgi edinme başvuruları doğrudan Kaymakamlığa yapılacak olup doğrudan birimlere yapılan bilgi edinme niteliğindeki başvurular Kaymakamlığa yönlendirilecektir. Bu nitelikteki dilekçeler Kaymakam tarafından ilgili birimlere havale edilecektir.
- b) Başvuruların cevabı ilgili birimce hazırlanarak Kaymakam tarafından duruma göre ıslak veya elektronik imza ile imzalanacaktır.
- c) Başvurular, Kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Süresinde cevaplandırılmayan başvurulardan birim amirleri sorumlu olacaktır.
- d) Bütün birim amirleri, bilgi edinme başvuruları dışında olan ve kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- e) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapıp, Dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

Gelen yazılar ve evrak havalesi

MADDE 8- (1) Kaymakamlığa gelen evrakın kaydı ve havale edilmesinde aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

- a) “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” , “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak, açılmadan Yazı İşleri Müdürü tarafından bizzat Kaymakama arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.
- b) Yukarıda sayılanlar dışında kalan normal evrak Gelen Evrak Bürosunda açıldıktan sonra havale ve imza için yetkilisine sunulur.
- c) Birim amirleri tarafından kendilerine gelen evrakı incelendikten sonra Kaymakamın görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Kaymakamın görüş ve talimatını müteakip Gelen Evrak Bürosunca ilgili birime gönderilecektir.
- d) Birim amirleri, Diyarbakır Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinde yetki devri yapılmadığı halde Vali adına imza edilerek gönderilen yazıları işleme koymayacaklar ve bu tür yazıları gönderen kuruma bir notla iade edeceklerdir. Şayet uygulama genellik arz ediyor veya yazının konusu önemli ise, Kaymakamlık Makamına bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

Giden yazılar

MADDE 9- (1) Giden yazıların hazırlanmasında aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanır.

- Kaymakam veya imza yetkisi verilen yetkililer tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 2.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Kaymakam a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

Örnek-1:

Halil AKGÜMÜŞ
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdür V.

- Birim amirlerinin kendi aralarında yaptıkları ve emir niteliği taşımayan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmayacaktır.
- Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.
- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.
- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “DİYARBAKIR VALİLİĞİNE” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (*imza aralığı*), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim”, veya ”Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkisi Devirleri ve Yetkililer

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar

MADDE 10- (1) Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- Vali ve üstü makamların imzası ile gelen yazılar,
- Vali yardımcılarının imzası ile yazılan yazılar,
- Garnizon ve askeri kuruluşlardan gelen yazılar,
- Belediye başkanı imzası ile gelen yazılar,
- Cumhuriyet başsavcılıkları, adli ve idari yargı yerlerinden gelen yazılar,
- Diğer kuruluşlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,
- Asayiş ve güvenlikle ilgili yazılar,
- Çeşitli kurum, kişi ve kuruluşlardan Kaymakamlığa kişiye özel, çok gizli, gizli kaydıyla gelen yazılar.

Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 11- (1) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- b) Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- c) Prensiplere, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- d) Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
- e) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- f) 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
- g) 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
- h) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç*),
- ı) Askeri kuruluşlara gönderilen her türlü yazılar,
- i) Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- j) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- k) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- l) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- m) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- n) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- o) Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
- ö) Sivil savunma ile ilgili yazılar,
- p) Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- r) İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
- s) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- t) Her türlü izin istek ve onayları (*Devredilenler hariç*),
- u) Her türlü vekâlet onayları,
- ü) İlçe idare şube başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- v) İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
- y) Personelin görev yeri değişikliklerine ilişkin teklif veya onay yazıları,
- z) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 12- (1) Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu Yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında*), 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 yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

- 2) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
- 3) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
- 4) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
- 5) Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

- 6) Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
- 7) Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri,
- 8) Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız görevlendirme onayları.
- 9) Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.
- 10) Diyarbakır Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre Vali adına il müdürlerinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar Kaymakam adına birim amirleri tarafından imzalanacaktır. Ancak, adı geçen Yönergede imza yetkisi devredilmediği halde yetkisiz olarak il müdürleri tarafından Vali adına imza edilerek gönderilen yazılar işleme koyulmayacak ve bu yazılar gönderen kuruma bir notla birlikte iade edilecektir. Eğer uygulama genellik arz ediyorsa ayrıca Kaymakamlık makamına da bilgi verilecek ve talimatı alınacaktır.

Yazı İşleri Müdürünün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar

MADDE 13- (1) Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

- a) 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 ve havale edilmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri havaleye yetkili kişi tarafından ilgili birimlere havale edilir.
 - b) “İvedi”, “Çok ivedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (*Telgraf, teleks, faks, tele fakslar 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.
 - c) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
 - d) Askerlik Şubesi’nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
 - e) Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
 - f) 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.
- (2) Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “*Kaymakam Adına*” imza edilir:
- a) Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
 - b) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “*soruşturma izni verilmesi*” ve “*soruşturma izni verilmemesi*” kararlarının ilgili makam ve kişilere (*üst yazıların imza edilmesi dışındaki*) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
 - c) İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtlar.; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 14- (1) İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 12. maddesinde sayılan hususlara ek olarak kendi imzası ile aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- a. Öğretmen, veli ve okul aile birliği toplantılarına ilişkin yazı ve onaylar,
- b. Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ilişkin izin onayları,
- c. Kadrolu, vekil ve dışarıdan ücretli öğretmenlerin ücret çizelgesi onayları,
- d. Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb yarışmalarla ilgili komisyon onayları,
- e. Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
- f. Motorlu taşıt sürücüleri kursları sınavlarında ve eğitimlerinde kullanılacak araçların onayları,
- g. Okulların yılsonu etkinlik onayları.
- h. Milli Eğitim Bakanlığınca yürütülen projeler kapsamında düzenlenen etkinliklerin yer ve tarih onayları
- ı. Sınav görevleri ile ilgili yazışmalar
- i. İlçemiz Milli Eğitim Personelinin yıllık izinleri ile 657 sayılı kanununun 104. Maddesinin c fıkrasında sayılan mazeret izni dışında kalan izinlerin onaylanması
- j. İlçedeki Kurumlarla (Valilik,Kaymakamlık,Yargı Kurumları hariç) yapılan yazışmalar

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Uygulama ve Takip

MADDE 15

1) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

2) Bu yönergeyle verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16-

17.09.2017 tarihli Yenişehir Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile bu Yönergenin ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge 08.03.2021 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümleri Yenişehir Kaymakamı tarafından yürütülür.

