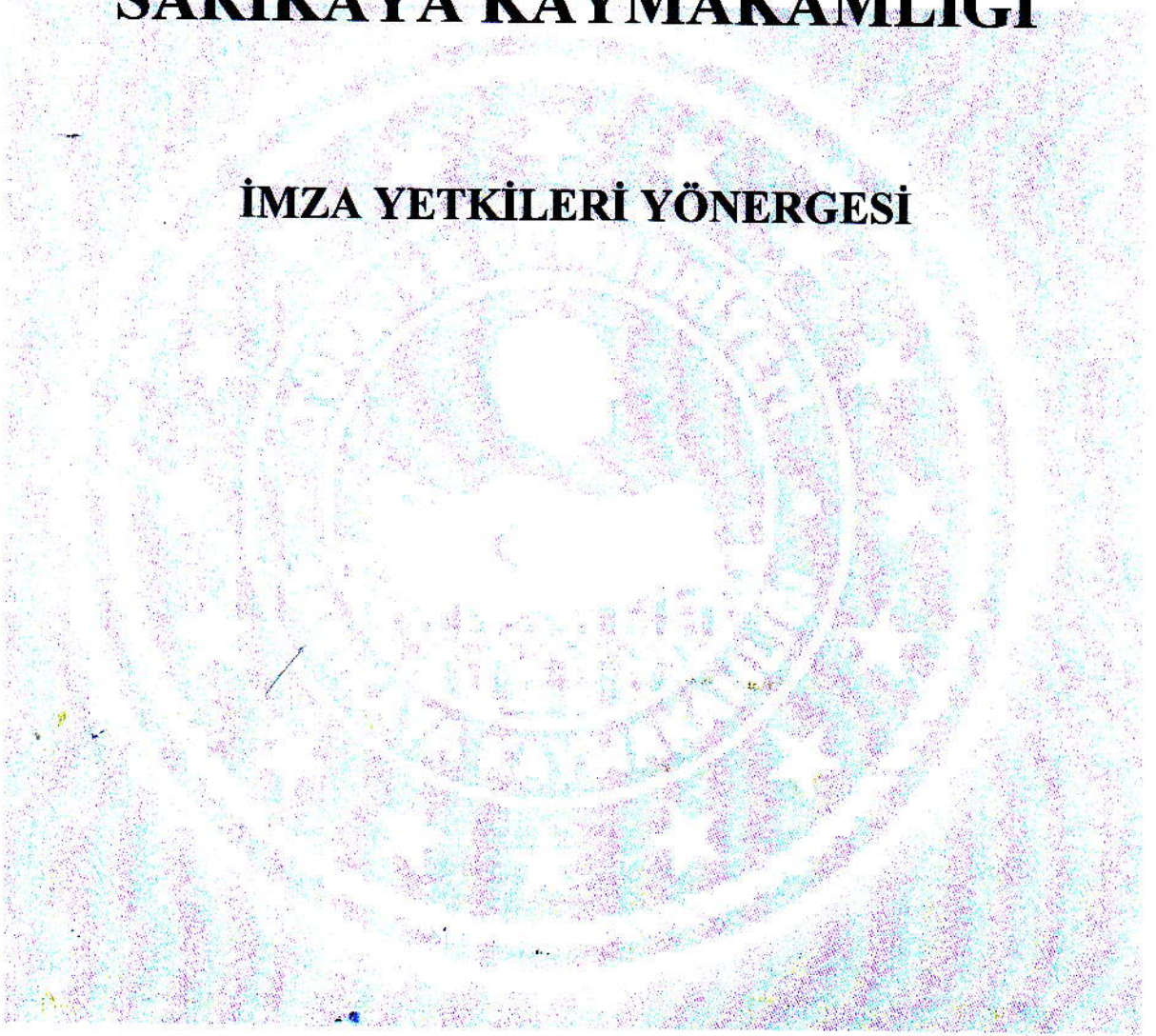


T.C.

SARIKAYA KAYMAKAMLIĞI

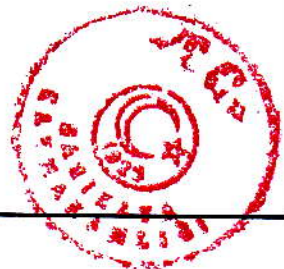
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



KASIM 2022

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
BAŞLANGIÇ	3
1- AMAÇ:	3
2- KAPSAM:.....	3
3- HUKUKİ DAYANAK:	3
4- TANIMLAR:	4
5- İMZAYA YETKİLİLER:	4
İKİNCİ BÖLÜM	4
GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:	4
A- GENEL İLKELER:.....	4
B- SORUMLULUKLAR:	5
C- UYGULAMA ESASLARI:	5
a) BAŞVURULAR:.....	5
b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALEŞİ:.....	6
c) GİDEN YAZILAR:.....	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	8
İMZA VE ONAY YETKİLERİ	8
A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:.....	8
B- KAYMAKAM'IN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:	9
C- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:.....	9
Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:.....	10
a) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;.....	11
b) İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanının İmzalayacağı Yazılar;	12
c) İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;.....	12
ç) İlçe Malmüdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;.....	12
d) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;	13
D- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:	13
E- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR	13
F- YÜRÜRLÜK	13



BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLANGIÇ

1- AMAÇ:

Sarıkaya Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanuna göre;

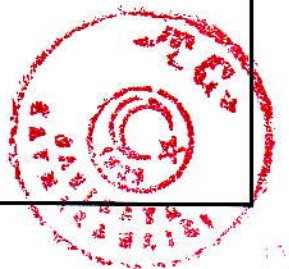
- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 4- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkan sağlamak,
- 5- Vatandaş memnuniyetini sağlamak ve yönetime karşı güven duygusunu güçlendirmek.
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

2- KAPSAM:

Bu imza yetkileri yönergesi, 5442 sayılı İl İdaresi 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 "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

3- HUKUKİ DAYANAK:

- 1- T.C Anayasası
- 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- 4- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu



7- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi

8- 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

9- 31/07/2010 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

10- 20 Mayıs 2019 tarihli Yozgat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

4- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Sarıkaya Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Kaymakamlık : Sarıkaya Kaymakamlığını

Kaymakam : Sarıkaya Kaymakamını

Birim Amirleri :Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde

Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini, (Müdürlerini veya Amirlerini)

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

5- İMZAYA YETKİLİLER:

a) Kaymakam

b) Yazı İşleri Müdürü

c) Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

A- GENEL İLKELER:

1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalarında 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 bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

7- Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle; birim amirleri de kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.



8- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda bulundukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

B- SORUMLULUKLAR:

1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludurlar.

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 ilgili 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 edilmediğini kontrolden ilgili amirler sorumludur.

7- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.

C- UYGULAMA ESASLARI:

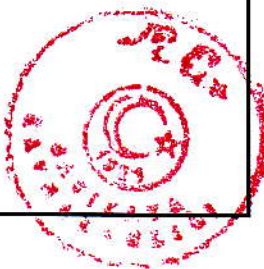
a) BAŞVURULAR:

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir.

Dilekçeler; Kaymakam tarafından veya Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam a. ibaresi konularak ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

2- 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 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 HAHALESİ:

1- Çok Gizli, Gizli, Kişiyi Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakam'a sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.

2- Kaymakamlık Makamı'na gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakam'a takdim edilecektir.

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 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara uyulacaktır.

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

3- 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.

4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

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

6- 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.

7- Yetki verilen birim amiri, ilçedeki birimlere yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

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

9- Yazışmalarda, bir örnekliliğe özen gösterilecektir. Bunun için de;



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
..../..../2022
(İmza Boşluğu)

Samet SERİN
Kaymakam

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

ÖRNEK:

(İmza Boşluğu)

Samet SERİN
Kaymakam

c) Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı Başbakan V. Vali V. ve Rektör V. biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK:

(İmza Boşluğu)

Ali ARSLANTAŞ
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.

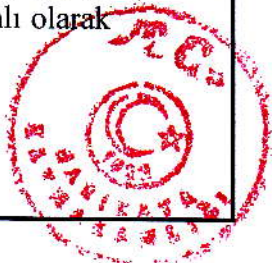
ÖRNEK:

EKLER:

- 1- Rapor (.... sayfa) 1-Yazı Örneği (....sayfa)
2- Disket (.... adet) 2-Yönetmelik (....sayfa)

EK
Rapor (....sayfa)

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim”, “Saygılarımla Arz ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “Rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “Arz ederim”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “Arz ve rica ederim” deyimleri birlikte kullanılacaktır.



e) İmza yetkisi devri aşağıdaki örneğe uygun olacak şekilde yapılmalıdır.

ÖRNEK:

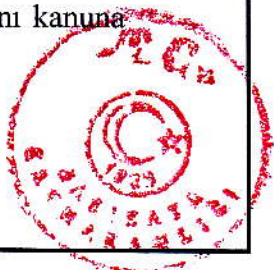
(İmza Boşluğu)

Coşkun USLU
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 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 yapılan yazışmalar.
- 5- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 6- Geçici görev yazıları,
- 7- Taltif, tenkit 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, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
- 10- Ödeme emirleri,
- 11- Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 12- Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakam'a bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazılar,
- 13- 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
- 14- 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,



15- Kaymakam'ın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

16- Valilik Makamı'na yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

B- KAYMAKAM'IN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

1- Birim Amirlerinin her türlü izin onayları, (İkamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)

2- Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,

3- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

4- Köylerin bütçelerinin onaylanması,

5- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,

6- Kamulaştırma ile ilgili onaylar,

7- Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,

8- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,

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

10- 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,

11- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,

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

13- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,

14- İl içi ve İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,

15- Kaymakam'ın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

16- Valilik Makamı'na yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.

C- 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 havaleleri,

2- Kaymakam adına 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmalar.



- 3- Kaymakam adına Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,
- 4- Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları,
- 6- Kaymakam adına köy ve mahalle muhtarlarının izin onayları ve yazıları,
- 7- Kaymakam adına köy ve mahalle muhtarlarının adına düzenlenen belge yazıları,
- 8- Kaymakam adına Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- 9- Kaymakam adına yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgeleri,
- 10- Kaymakam adına fakülte ve yüksek okul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeler,
- 11- Kaymakam'ın görev nedeniyle İlçe sınırları içerisinde bulunmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan günümüz iletişim araçları ile Kaymakam'a sunulur.
- 12-Özel kalem personellerinin izin onayları,
- 13- Kaymakam adına İlçe sınırları içerisinde satış yapmak isteyen satıcıların dilekçe havaleleri
- 14- Kaymakam adına Tüfek ruhsatı işlemleri için gelen dilekçelerin havaleleri.
- 15- Apostil belgelerinin tasdiki.

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:

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

- 1- Kaymakam'ın onayından geçmiş işlem ve kararların alt 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 kurum işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi sözleşmeli personelin yıllık ve mazeret izinlerinin onayları.

6- Kurumlarında görevli devlet memurlarının ikamet izin onayları, tatillerde il dışı izin onayları.

7- Hizmet aracı bulunan kurumlar için ilçe mülki sınırları ile İl merkez sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

8- Sağlık izin onayları. Daire amirleri dışındaki personelin her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları.

9- İl Müdürlüklerine gönderilecek her türlü periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.

a) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;

1- Okullara zaman zaman gelen satıcı ve etkinlik gösteri ekiplerine verilecek izin onayları.

2- Rapor, izin veya geçici görevlendirme ile görevlendirilen kısa süre ile ayrılan okul müdürlerinin yerine görevlendirilen Müdür Vekillerine ait vekalet onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak

3- Okul Aile Birlikleri ile ilgili yazışmaları imzalamak.

4- Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları

5- Okul müdürleri ile yapılacak olan toplantılara ilişkin onaylar

6- Okullarda yapılacak toplantılarla ilgili onaylar

7- Eğitim öğretim ile ilgili her türlü komisyon onayları

8- Anasınıflarında oluşturulan (satınalma, ihale) komisyon onayları

9- Merkezi sistem sınavları ve sürücü kursları sınavında görevlendirilen öğretmenlerin onayları.

10- İzcilik, yarışmalar, sportif ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesine ilişkin onaylar ve konu ile ilgili toplantı onayları

11- Taşınır işlemler ile ilgili onaylar (demirbaş eşya düşüm vs.)

12- Özel ve muhtelif kursların denetiminde görevlendirilecek personel onayları

13- Özel öğretim kurumlarında görev alacak tüm personelin görevlendirme ve istifa onayları.

14- Tüm resmi ve özel okul ve kurumlarda görev yapan personele yönelik düzenlenecek Hizmetiçi Eğitim, Kurs ve Seminer (Temel, Hazırlayıcı Eğitim vb.) onayları



- 15- Okullarda açılacak destekleme kurs onayları
- 16- Ücretleri okul aile birliğince ve ana sınıfı gelirlerinden karşılanmak üzere okullarda çalıştırılacak personel (hizmetli, büro elamanı) onayları.
- 17- Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel muhtelif kurslarına kayıt onayları.
- 18- Özel Sürücü Kurslarının Araç izin/demirbaş düşüm onayları.
- 19- Yaz okulu/etkinliği onayları.
- 20- Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel MTSK'lara kayıt ve sınavlarda tercüman onayları.
- 21- Bilgisayar, Yabancı Dil ve Muhtelif kursların sertifika sınavlarının görevlendirme onayları.
- 22- MTSK'ların Direksiyon sınavlarında görevlendirilecek komisyon onayları.
- 23- Özel Öğretim Kurumlarının yıl sonu düzenledikleri sosyal faaliyet onayları.
- 24- Özel Eğitim Kurumlarının boya, badana gibi tadilat nedeni ile eğitim-öğretime ara verme onayları.
- 25- Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar.
- 26- İlçe merkezindeki Halk Eğitim Merkezi ve Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğünün açacağı kurslar ile ilgili onayları vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

b) İlçe Sağlık Müdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;

- 1- İl merkezine ve ilçe dahilinde günü birlik ambulans görevlendirmeleri.
- 2- Su, kan, doku, idrar vs. gibi tetkik amaçlı numunelerin il dışına gönderilmesi ile aşı, serum, ilaç vb. tıbbi malzemelerin il dışından getirilmesine ilişkin taşıt personel görevlendirilmesi ile ilgili yazışmalar.
- 3- Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar.

c) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;

- 1- İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

ç) İlçe Malmüdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;

- 1- Malvarlığı araştırması yazıları.
- 2- Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.



3- 6183 sayılı Kanun gereği düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

d) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar;

1- İlçe içerisinde yapılacak olan tüm sportif faaliyetlerde antrenörlerin görevlendirilmesi onayı.

2- Müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbirlerin alınması ile ilgili yazılar.

D- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın 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 Kaymakam'ın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

3- Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir

4- Birlik ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.

5- Kaymakamlık 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.

6- 20.05.2019 tarihli Yozgat Valiliği İmza Yetki Yönergesi'nin Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler bölümünün "İlçe teşkilatında" başlıklı 5. maddesi hükümlerine kesinlikle uyulacaktır.

7- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

E- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Sarıkaya Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

F- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 15 Kasım 2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Samet SERİN
Kaymakam
