

T.C.
KONYAALTI KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

www.konyaalti.gov.tr adresinde yayınlanmıştır.

KONYAALTI 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, İlçe Genel İdaresi ve vesayet yetkileri yönünden Belediyeleri kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri 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. 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller 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. İçişleri Bakanlığının 19/03/2007 tarihli ve 887 sayılı "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"
12. Antalya Valiliği güncel imza yetkileri yönergesi

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

Yönerge	Konyaaltı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Valilik	Antalya Valiliğini
Kaymakamlık	Konyaaltı Kaymakamlığını
Kaymakam	Konyaaltı Kaymakamını,
Makam	Konyaaltı Kaymakamlık Makamını
Birim	Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatını,
Birim Amiri	Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında

bulunan birinci derecedeki yetkili amiri, ifade eder

V. YETKİLİLER :

- a) Kaymakam.
- b) Birim Amirleri

II. BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. Birim amirleri 657 sayılı devlet Memurları Kanununun “Basına bilgi veya demeç verme” başlıklı 15. Maddesinde yer alan “Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.” Hükmü doğrultusunda hareket edecektir.
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. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
9. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.
10. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” İbaresini kullanılmaz.
11. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
12. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
13. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
14. Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
15. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
16. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam özel kalemine teslim edilir.
17. Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
18. Ödeme Emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.
19. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır.
20. 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.
21. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

22. Onayların hazırlanmasında konunun yasal dayanaklarının yazı içeriğinde belirtilmesi esastır.
23. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
24. 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.
25. İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
26. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Basın Bürosu aracılığıyla yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (Belediye hariç)
27. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.
28. Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

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. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
3. 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.
4. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.
6. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
7. Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
8. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
9. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
10. Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludurlar.

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. 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.
6. 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.
7. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 02.02. 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.

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 taramıp 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. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından havale edilir.
6. Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.
7. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
8. Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
9. 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. Yazılarda; Başbakanlığın 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
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. İbaresine 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.

ç) Gerçek kişilere yazılan yazılar;
- Saygılarımla,
- İyi dileklerle,
- Bilgilerinize sunulur, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

d) 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.

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

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

4. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
5. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
6. 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,
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 dışı görevlendirme onayları,

4. İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
5. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi./Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez laboratuvarı)
6. Özel spor tesislerinin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapanmasına ilişkin onaylar,
7. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
8. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni-nakdi yardım onayları,
9. İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile araç görevlendirme onayları,
10. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
11. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
12. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onayları,
13. İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin onaylar,
14. Av tezkereleri onayları,
15. 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,
16. 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.
17. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı Yönetmeliğin 20. maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,
18. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
19. Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi, Deniz Turizmi Araçları Turizm İşletmesi Belgesi onayı ile Günübürlük Teknelerinin belgelendirme onayı ile iptal onayı ve sportif turizm kurulunca düzenlenecek yeterlilik belgelerine ilişkin onaylar,
20. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bunlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,
21. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 16. maddesine ilişkin onaylar,
22. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,
23. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,
24. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddesine istinaden Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

25. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin b bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,
26. 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.
27. 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,
28. 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,
29. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
30. İlçede teşkili olan kurumların uygulayacakları para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi karar onayları,
31. Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
32. İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,
33. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
34. İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
35. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
36. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları.
37. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
38. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
39. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
40. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar
41. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,
42. Personel mevcudu 200'e kadar olan müesseselerin sivil savunma planlarının onayları ile 72619 sayılı kanuna göre alınan onayları.
43. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
44. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
45. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
46. İlçe Afet Planlarının iş ve işlemleri,
47. İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
48. Dernekler mevzuatına konu her türlü onaylar.
49. 2946 Sayılı Kamu Konukları ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
50. 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 ve kurum müdürü ve personelin izin onayları,
51. Mesleki Teknik Eğitim yapan çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onayları İle ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları.
52. İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesi ve vekil tayini onayları.
53. İdari para cezalarının onaylanması ve yazıları.
54. İnternet Kafelere verilecek "İzin Belgesi" onayları

55. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
56. 3091 Sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları
57. İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı
58. İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
59. Emniyet Asayiş planları onayları
60. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönergenin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
61. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
62. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
63. İlçelerdeki resmî/özel kurumların, kurum ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen veya bildirilmesi gereken bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
64. 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 ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
65. Tarım, hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapama, ruhsat ve vize onayları,
66. Kurum bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültür ve spor maksadıyla il dışına sevk edilecekler için personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
67. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
68. Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları İl dışında gerçekleştirilen gezilerin onayları
69. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
70. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

II. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü yazılar,
2. Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
3. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunma planlarının onaylanmak üzere Antalya Valiliği İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi,
4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin 3 güne kadar olan mazeret izinleri hariç, ilçede görevli tüm personelin mazeret izinlerinin imzalanması,
5. Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,
6. Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri,
7. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
9. Valilik ile yapılacak yazışmalar,
10. Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön incelemeci isteme yazıları,
11. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
12. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
13. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
14. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikayet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

15. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
16. Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,
17. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
18. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
19. İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
20. Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
21. Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,
22. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
23. Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
24. Kaymakamlıkça yayımlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,
25. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
26. Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,
27. Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
28. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
29. 5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
30. Valilik postasının havalesi, her türlü şikayeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.
31. Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
32. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
33. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.
34. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
35. Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
36. İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
37. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
38. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
39. İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
40. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.
41. Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar.
42. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması.
43. Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.
44. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
45. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

III. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR;

Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar.

Birim Amirleri bu amaçla:

1. Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler
2. Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
3. Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları giderirler.
5. Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.
6. Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Buna göre;

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.
2. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
3. İlçede görev yapan personelin il içerisindeki görevlendirme ve araç görevlendirme onayları
4. Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
5. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
6. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile eş makamlara yazılan diğer yazılar.
7. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
8. 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,
9. Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar.
10. Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı.
11. Haciz Varakalarının imzalanması.
12. Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.
13. Kendileri dışında personeline ait yıllık ve sağlık izinlerinin onaylanması, personelin ilk atama, nakil nedeniyle göreve başlangıç ve ayrılış yazıları,
14. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,
15. Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

16. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
17. Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar,
18. Kesinleşen ihale sonrası sözleşmelerin idare adına imzalanması gereken yazılar.

Ayrıca:

İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Ynerenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

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. İlçe Tüketicisi Hakem Heyeti Başkanlığını yapmak ve yazışmalarını havale etmek,
3. Muhtarların Görev Belgesini ve imza sirkülerini imzalamak,
4. Apostil tasdik şerhlerini imzalamak.
5. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili yurtdışı bakım belgelerini imzalamak,
6. Derneklerin faal olduğuna dair belgeyi imzalamak,
7. 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- Havai fişek kullanılmasına ilişkin dilekçelerin doğrudan kabul ve havalesi.
- 2- Düğün, nişan, sünnet ve kına gibi rutin dilekçelerin doğrudan kabul ve havalesi.
- 3- İnternet kafelerin denetlenmesine ilişkin iş ve işlemler.
- 4- Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, mermi alımına ilişkin dilekçelerin doğrudan kabul ve havalesi.
- 5- Otel kapanış ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabul ve havalesi.
- 6- 5729 Sayılı "Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabul ve havalesi alınması.
- 7- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.
- 8- Maden patlatmaları ile ilgili patlatma izin dilekçelerinin doğrudan kabul ve havalesi
- 9- Yivli, Yivsiz Av Tüfeği Tabanca (yeni, devir ve yenileme) müracaat işlemlerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabul ve havalesi

İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Taşımalı Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları.
- 2- MEB'e bağlı okul ve kurum müdürlerinin izinli ve görevli oldukları zamanlarda yerlerine vekalet edecek personel onayları,
- 3- Okullarda; sınıf, şube, dal kurs açma ve kapatma onayları,
- 4- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yre Oyunları ğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
- 5- 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,
- 6- İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili,

- müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,
- 7- İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
 - 8- Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim- öğretime ara verme onayları,
 - 9- Özel MTSK direksiyon sınavlarında görevdirilecek komisyon onayları,
 - 10- Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları, Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
 - 11- 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.
 - 12- Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
 - 13- İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,
 - 14- 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,
 - 15- Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, API-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılar.
 - 16- Halk Eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
 - 17- Öğretmen ve personelin 1 güne kadar mazeret izinlerinin “**Kaymakam adına**” imzalanması,
 - 18- Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazılarının imzalanması,
 - 19- Özel Öğretim Kurumları ilave ve takviye kurs onayları, bursluluk sınav onayları,
 - 20- Özel Eğitim Sınıfları açılması onayları,
 - 21- Eğitim-öğretim desteği verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
 - 22- Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları
 - 23- Okul gezilerinin onayları,
 - 24- İl genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,
 - 25- Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları İl genelinde gerçekleştirilen gezilerin onayları,
 - 26- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi.
- 2- Yabancı ülkelerden gelen veya vatandaşlar tarafından ibraz edilen yaşam belgeleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 3- Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü ve diğer kurum kuruluşlara hitaben yazılan nüfus olayları ile ilgili tahkikat (soruşturma) taleplerini içeren yazılar.
- 4- Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması.
- 5- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

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
3. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME(İÇ YÖNERGE)

1. Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamım onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu yönerge Konyaaltı Kaymakamı tarafından yürütülür.
2. Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
3. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
4. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
5. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
6. Konyaaltı Kaymakamlığının bugüne kadar yayınladığı İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri 15 gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getirecektir.
7. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
8. Bu yönerge 30/06/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Kamil KÖTEN
Kaymakam