

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
OSMANCIK KAYMAKAMLIĞI
(İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AĞUSTOS 2020

T. C.
OSMANCIK KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Osmancık ilçesinde, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duyusunun alt kademelerle paylaşarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanaklar

MADDE 3- (1) Bu yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- f) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- g) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,



Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede yer alan;

Kaymakam :Osmancık Kaymakamını,

Makam :Osmancık Kaymakamlık Makamını,

Birim :Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt birimlerini,

Birim Amiri :Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçedeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,

İlçe Personeli :Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe teşkilatı nezdinde çalışan amir ve memurları,

Yönerge :Osmancık Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Genel Esaslar**

Yetkililer

MADDE 5- (1) Bu yönerge ile imzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

a) Kaymakam

b) Birim Amirleri

İlke ve Usuller

MADDE 6- (1) Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usullere uygun hareket edilir.

a) Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Kaymakam'ın yetkisi saklı olup, Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.

b) İmza yetkileri kullanılırken sorumlulukla, dengeli, zamanında, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

c) Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır. Kendisine imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Ancak imzaya yetkili kişinin; izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili de imza yetkisini kullanabilir.

ç) Kaymakam, ilçe teşkilatlarının tümüyle, birim amirleri birimleri ile ilgili olarak "bilme hakkı" nı kullanır.

d) Her kademedeki imza sahibi, imzaladıkları yazılarla ilgili, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

e) "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri

4

Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi esastır.

f) Kaymakamın imzalayacağı yazılar, bizzat birim amirleri tarafından makama sunulur.

g) Kaymakam onayına sunulacak yazılar, Kaymakam ile mutabakat sağlandıktan sonra imzaya sunulur.

ğ) Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

h) İlçedeki kurumların İl ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır.

ı) Kaymakamlık aracılığı ile yapılacak yazışmalarda yazının parafında ismi bulunan tüm ilgililerin ve bizzat birim amirinin parafı alındıktan sonra yazı imzaya sunulur.

i) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak ve hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça “.....Kanun’unmaddesi “ ve “.....Yönetmeliğin maddesi” vb. şekilde belirtilmesi esastır. Bu şekle uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

j) İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan ya da not kâğıdı iliştilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal verilmeksizin gerekli ön bilgi ve belgelerle görüşerek gereğini yapar.

k) İlçe merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.

l) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir birimin bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer birimlerin görüşü bulunması zorunludur.

m) Mevzuatta öngörülen toplantılar, Kaymakam başkanlığında yapılır. Toplantı gündemi, ilgili birim tarafından toplantı saatinden en az 48 saat önce Kaymakama bildirilecektir.

n) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılır.

o) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.

ö) Birimlerin düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Kaymakama bilgi verilecek; Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Birimler kendi bünyelerinde yapacakları organizasyonların öncesinde Kaymakama bilgi verecektir.

p) Taşıt görevlendirmeleri; ilçe mülki hudutları dâhilinde ilçe idare şube başkanları, il mülki hudutları dâhilinde ve il mülki hudutları dışında ilçelerde Kaymakam tarafından yapılır.

r) Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek olup, aksi hallerde meydana gelecek aksamalardan bizzat birim amiri sorumlu tutulacaktır.

s) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili kuruma iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir.

ş) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgelerinin çelişmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Bu yönergenin uygulanmasında sorumluluk aşağıda düzenlenmiştir.

a) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

b) Evrak ve belgelerde paraf veya imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf veya imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

c) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide mahal veren birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

Uygulama Esasları

MADDE 8- (1) Bu yönergenin uygulama esasları aşağıda düzenlenmiştir.

a) Anayasa'da yerini bulan dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Kaymakamlığımız ve ilçemizdeki bütün kurum ve kuruluşları (WEB ortamı dâhil) açıktır.

b) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar birim amiri imzası ile verilecektir.

c) Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, Kaymakama takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili kuruma gönderilecektir.

ç) Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığımıza başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurular hakkında tereddüt edilen hususlar, ilgili birim amiri tarafından çözülecektir.

d) İlçedeki tüm birimler, kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam imzası taşımayan evraklar hakkında lüzumuna göre, Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

e) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyetler, yazılar, açıklamalar, haber ve programlar, ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

f) Basına bilgi ve demeç verme Kaymakam tarafından yapılacaktır. Kaymakam'dan izinsiz hiçbir birim amirince basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç verilmeyecektir. Gerek kamuoyunun bilgi edinme hakkını karşılayabilmek, gerekse devlet teşkilatının halk nezdindeki itibarını arttırmak amacı ile tüm kurumlar kamuoyunun bilmesi gereken iş, işlem ve faaliyetlerini basın bülteni hazırlayarak Kaymakamlığa göndereceklerdir. Gönderilen metinler Kaymakamlıkça tetkik edildikten sonra basına duyurulacaktır. Mesleki uzmanlık gerektiren veya teknik konularda bilgilendirme yapmak serbesttir.

g) Güvenli elektronik imza ile imzalanan bir belgenin çıktısının alınarak dış kurumlara gönderilmesi gerektiğinde, belgenin uygun bir yerine "Bu Belge Elektronik İmzalıdır." şeklinde bir ibare yazılacaktır. Yine bu belgelerin elektronik imza ile imzalandığı, ilgili kurumlarca yetkilendirilmiş

personel tarafından ad, soyad, unvan ve tarih yazılmak suretiyle ıslak imza ile tasdik edilecek ve belge mühürlenecektir.

ğ) Bu yönergede düzenlenen yetkilere ek olarak imza yetkisi devri isteyen birimler, yazılı olarak Kaymakamlığa başvuracaklardır. Birimler tarafından bu kapsamda yapılan teklifler için; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce gerekli onay hazırlanacak, Makama onay için sunulacaktır.

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

MADDE 9- (1) Bu yönergenin uygulamasına ilişkin diğer hükümler aşağıda düzenlenmiştir.

a) Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

Yazışma usulleri

MADDE 10- (1) Yazılar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.

(2) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra, altına Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(4) Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakıldıktan sonra, onayı imzalayacak olanın isim ve unvanı yazılacaktır.

(5) Birim Amirleri tarafından bizzat Kaymakam onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili Birim Amirinin "Uygun Görüşle Arz ederim" ibaresi konulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar

MADDE 11- (1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

a) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde yer alan ve mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken yazılar,

b) Valilikten gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,

c) Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

ç) Yargı organlarından gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,

d) 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince, soruşturma izni verilmesine veya soruşturma izni verilmemesine dair kararlar ve kanunun gerektirdiği yazışmalar.

e) Valilik ve üst kuruluşlardan görüş isteme yazıları,

f) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevap yazılar,

- g) Olağanüstü durumlarda İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla yapılan yazışmalar.
- ğ) Kuvvet yardım talebi yazıları,
- h) Diğer ilçelerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazılar,
- ı) İlçede kurumlar adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veren yazılar,
- i) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları.
- j) Kaymakamın harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri.
- k) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
- l) Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar,
- m) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- n) Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar, (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis Ve kiralama yazıları)
- o) 5442 sayılı il idaresi Kanunu gereği yapılan atama Ve görevlendirmelerle ilgili tüm işlemler,
- ö) Kaymakamlığı temsilen noterlerde yapılması gereken işlemler.
- p) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun Uygulamasına ilişkin iş ve işlemler ve kararları.
- r) Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Kaymakamın Onaylayacağı Yazılar

MADDE 12- (1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- a) Kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin öngördüğü, mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- b) Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, refakat izinleri vb. ile izin süresince yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- c) Ataması Kaymakamlara ait olan, Kamu kurum ve kuruluşlarındaki müdürler ve amirler ile diğer personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme teklif veya onayları,
- ç) Kurumların ilçe merkez teşkilatlarında ki personelin 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

4

e) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince İlçe genelinde toplanacak yardımlara ilişkin onaylar,

f) Kaymakamlığın bizzat taraf olduğu dava dosyalarına ilişkin yargı mercilerine yapılacak itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme talebinden feragat edilmesine dair onaylar, (Dosyaların takibi ilgili kurumlarca yapılacaktır.)

g) Mahalli İdarelerin encümen ve meclis kararları ile ilgili onaylar,

ğ) Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına ait onaylar,

h) Kaymakamın tasdiki uygun gördüğü diğer onaylar

Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünün İmzalayacağı Yazılar

MADDE 13- (1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce imzalanır.

a) Kaymakamın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak ivedilik ve özelliği nedeniyle gecikmesinde sakınca görülen yazılar.(Kaymakamı bilgilendirmek suretiyle)

b) Köy ve Mahalle Muhtarlarının imza tasdik onayları (Tapu Müdürlüğü tarafından istenilen)

c) Vatandaşların talepleri doğrultusunda, sabıka kayıtlarının çıkartılması ve Kaymakam yerine sabıka kayıtlarının imzalanması.

ç) CİMER üzerinde yapılan şikâyet, ihbar ve diğer konularla ilgili verilen dilekçelerin kaymakam adına cevap yazılması ve cevabın sistem üzerinden onaylanması.

d) Acil durumlarda Kaymakamlığa verilen veya başka kuruma verilmek üzere kaymakamlık havalesine getirilen dilekçeleri imzalamak. (İlgili kurumun birim amiri bizzat konu hakkında kaymakama bilgi verecektir.)

e) İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistemler Bilgilendirme Yönergesinin 34. maddesi kapsamında e-içişleri kullanıcısı personele, yetki verme, yetki değişiklik ve yetki iptali ile ilgili işlemler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Birim Amirlerinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar

MADDE 14- (1) Aşağıda belirtilen iş ve işlemler birim amirleri tarafından yapılır.

a) Birim amirleri bağlı bulunduğu Bakanlık, Genel Müdürlük veya Başkanlık ile alt birimlerine ve kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan veya icra talimatını kapsamayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, istatistik, tebligat işlemleri yazıları,

b) Kaymakam onayından çıkan evrakın kendi birimlerine ve ilgisine gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Kaymakamlık genel emirlerinin birimine duyurulmasına ilişkin yazılar,

d) Kaymakamlık talimatını gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet içermeyen, birimlerin hizmet alanına giren taleplere (dilekçelere) ilişkin başvuruların kabul edilmesi, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine ilişkin yazılar,

e) Adli ve idari yargı, icra ve müfettişler tarafından, Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, (Avukatı olan birimler Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir.)

f) Kaymakam tarafından izin verilen yönetici personel hariç, diğer personel izinlerinin Kaymakama imzaya gönderilmemesi birim amirlerince imzalanması, onaylanması.

g) Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar,

h) Personelin zorunlu askerlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri,

ı) Kurum personelinin kimlik belgelerini onaylamak ve imzalamak,

i) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar, .

J) E-taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,

k) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlara ait yazılar.

l) Yanlış gelen bir yazının ilgili makam ve birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

m) Yemin Merasimi Yönetmeliği gereğince, aday memurların yemin merasimine ilişkin iş ve işlemler,

n) CİMER aracılığıyla gönderilen, Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazıların ilgisi nedeniyle diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak. CİMER sistemi üzerinden ilgilisine cevap yazıp onaylamak.

o) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları, kendi görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili, Mülki İdare Amiri onayını gerektiren idari para cezalarında kurum "İdari Para Cezası Tutanağı" tanzim ederek, kaymakam onayına sunmak, onaylanan kararın ilgili kurumlara bilgi ve gereği için göndermek.

ö) Kaymakama sunulacak yazıları paraf etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) Bu yönergede tatat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık' ın emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 16- (1) Bu yönergenin onaylandığı tarihten önce imza ve onay yetkisi devrini içeren tüm yazılar ile İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge Osmancık Kaymakamı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Osmancık Kaymakamı yürütür.


04.08.2020
Aynan AKPAY
Osmancık Kaymakamı