



**T.C.
PASİNLER KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2024

www.pasinler.gov.tr adresinde yayımlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAÇ

Bu Yönerge ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi, bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin etkin ve verimli kılınması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, en kısa sürede tamamlanması, alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması, kamu görevlilerinin “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması amaçlanmıştır.

KAPSAM

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

HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kararları, Genelgeleri,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. Erzurum Valiliğinin 16.11.2023 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi,
11. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
12. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
13. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
14. 26.04.2022 tarihli ve 31821 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

TANIMLAR

Bu Yönerge’de yer alan;

Yönerge	: Pasinler Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Pasinler Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Pasinler Kaymakamını,
Makam	: Pasinler Kaymakamlık Makamını,
İlçe Yazı İşleri Müdürü	: Pasinler Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Kurum	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe merkezindeki teşkilatını,
Kurum Amiri	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe merkezindeki teşkilatının başında bulunan İlçe İdare Şube Başkanları ve diğer birinci derecedeki yetkili amiri,
İlçe Personeli	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe teşkilatında çalışan amir ve memurları,
Dilekçe	: Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan imzalı müracaatı,
Güvenli Elektronik Belge	: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Evrak

: İl ve İlçelerde, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi, ifade eder

RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

1. Kaymakam,
2. Kurum Amiri,
3. Yazı İşleri Müdürü,

**İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE BAŞVURULAR****İLKELER**

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde **“bilme hakkını”** kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle kurum 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.
3. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
4. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup ilave yetki devri talepleri Kaymakamlık Makamına teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.
5. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
6. **“Gizli”** konular sadece ilgili kişilere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
7. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
8. Yazılar bütün ara kademe görevlilerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
9. Kurum amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak parafardan ve e-imzalardan sorumludur. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile gizlilik derecesine haiz yazılar, bizzat kurum amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar imza klasörü içinde Makam görevlilerine teslim edilir.
10. Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıdır. Ancak, acele veya gerekli görüldüğü hallerde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili kuruma gönderilir.

SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilmesinden kurum amirleri sorumludur.
2. Kurum amirleri kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümelerini takip ederler.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, Kaymakam’a gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve kurum amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise imzalanmak üzere Kaymakamlık (Özel Kalem Bürosuna) teslim edilir.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların kurum amirleri, Makam’a imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan ilgili kurumlar sorumludur.
5. Kurum 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 âmirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
6. Kurum amirlerinin ilçe dışına çıkış, görev ve gezileri Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.
7. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

8. Kurum amirlerinin görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için aksine emir verilmedikçe vekâleten bakan tarafından yerine getirilecektir.
9. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili kurum amirine aittir.
10. Kurum amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakamın imzasına sunarlar.
11. Kurum amirlerinin yıllık vb. izinlerle ilgili ayrılış ve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazılar, (izne çıkarken ve izin dönüşünde muhakkak Makama üst yazı ve sözlü olarak bilgi verilecektir.)
12. İl, Bölge vb. Müdürleri veya bu kurumlara bağlı denetim ve inceleme komisyonlarının ilçemizde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçemizdeki ilgili kurum amiri tarafından mutlaka Kaymakama bilgi verilecektir.

BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili dilek, şikâyet 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 şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
3. Bütün kurum 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 Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
4. Kurum amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamın talimatlarını alacaklardır.
5. Yazılı ve görsel basında yer alan sosyal medyadaki 3. kişilerin açıklamaları, şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar, ilgili birim/kurum müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili kurumun değerlendirmesiyle birlikte Kaymakama sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

YAZIŞMALAR

1. Yazışmalar 10.06.2020 tarihli 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre yapılacaktır.
2. Yazılar imla kurallarına uygun olarak Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” esas alınarak hazırlanacaktır.
3. Yazışmalar Cumhurbaşkanlığınca belirlenen “Standart Dosya Planı”na göre yapılacaktır.
4. Yazılar; yazıcı görevliden başlayarak imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf edilir ve imzaya varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Kaymakam tarafından imzalanacak her tür evrakta, evrakın türüne göre kurum amirinin parafı veya “uygun görüşü” bulunacaktır. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakam tarafından bir kurum ile ilişkilendirilerek yürütülür.
5. Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

1. “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
2. Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Evrak Bürosunda açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
3. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler konusuna göre ilgili kurum amirleri tarafından havale edilir.
4. Vali veya vali yardımcısı imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evraklar Kaymakamın havalesine sunulur. Kaymakamın havalesinden çıkan evrak ilgili İlçe Müdürlüklerine intikal ettirilir. (İlçedeki kurumlar havale edilen yazıların İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden alınması için personel görevlendireceklerdir.)
5. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not / dar kenar not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra muhakkak Makama bilgi sunulacaktır.
6. Kurum amirleri kendilerine gelen Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
7. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-işleri, EBYS ve Belgenet sistemlerinden gelen veya kaydedilen evraklar ilgili imza işlemlerini (e-imza) bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlemi görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” te belirtilen hususlara riayet edilir.
2. 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,
 - Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim,
 - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
 - Bilgilerinizi arz ve rica ederim,
 - Gereğini arz ve rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
 - d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “**Müdür Muavini**” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “**Müdür Yardımcısı**” unvanı yazılır.
 - e) Onaylarda; “**onay**”, “**muvafıktır**”, “**uygundur**” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**Olur**” deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
 - f) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “**Saygılarımla arz ederim.**” v.b. ifadelerin yerine “**... arz ederim.**” deyiimi kullanılır.
 - g) Yazıların “**Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.
3. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakamın imzasına sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
4. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

5. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka kurumun en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “**Uygun görüşle arz ederim**” bölümü açılır ve kurumun en üst amiri tarafından imzalanır.
6. İlçe içerisindeki kurumlar; adli teşkilat, mahalli idareler, il ve bölge kuruluşları ile yazışmalarını Kaymakamlık kanalıyla yaparlar.
7. Kaymakamın imzalayacağı yazılar aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça kurum amiri tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**” ibarelerinden uygun olanı yazılarak, yine ilgili kurum amiri tarafından imzalanır. İmzalanmak üzere Kaymakamlık makamına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

DÖRÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gereken işlem ve konular ile yetki devri yapılamayan işlemler,
2. Valilik Makamına yazılan yazılar,
3. Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
4. Valilik genel emirlerinin ilçe birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Adli, Askeri Teşkilatlara, Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer Valiliklerinden ve Kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar,
6. İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar,
7. Hazine Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
8. Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikayet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar,
9. Kaymakamlık Makamına hitaben gelen Şifreli, Gizli, Çok Gizli işaretli yazılar ile Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar, Kişiye özel veya isme gelen yazılarda Kaymakamın bilmesi gereken yazılara ilişkin cevabi yazılar,
10. İlçe birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
11. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
12. Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT’ye yapılacak yazılı açıklamalar,
13. İlçe Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekalet Yetkisi” veren yazılar,
14. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
15. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
16. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
17. Afet ve Acil Durumlara ilişkin yazılar,
18. 5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli kurumu belirtme yazıları,
19. İkinciden sonraki tekit edilen yazılar ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
20. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazıları,
21. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
22. Prensip, yetki ve uygulama usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar,
23. Ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
24. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
25. Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklifler,
26. Kurum amirlerine taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
27. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tekit, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla,

aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar,

28. İlçe kurumlarındaki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
29. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
30. Muvafakat verme yazıları, (ilçedeki kamu görevlilerinin geçici görevlendirilmeleri, açıktan ve naklen atamaları için Valilik Makamına yazılacak atama görüş ve teklifleri), ilçe içerisinde ilk defa memurluğa alınacak personelin adaylığa kabul edilmesi, asli memurluğa atanması, karşılıklı yer değiştirme, memurların bir kurumdan diğerine nakilleri, ikinci görev verilmesi, başka ilçelerden gelen memurların göreve başlama işlemleri,
31. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve kurumlara ait her türlü kiralamalar,
32. İlçe içi ve ilçe dışı kamu kurum ve kuruluşları ile diğer birim ve kuruluşlardan gelen yazılardan Kaymakam tarafından havale edilenlerin; ilgili kuruma verilecek cevabi yazılardan bizzat Kaymakamın bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar,
33. Kamu kurum ve kuruluşları ile dernek, vakıf ve birliklere ait haciz varakaları,
34. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin İl Makamına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
35. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere ilişkin görüş yazıları,
36. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
37. Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvurular ile ilgili yazılar,
38. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ile ilgili iş ve işlemler,
39. 14.08.1987 tarihli ve 87/12028 Karar Sayılı Tüzüğün 113. ve devamı maddeleri gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin işlemleri çerçevesinde;
 - a) Süresi biten ve uzatılması talep edilen ruhsatların,
 - b) Patlayıcı madde depolarının iptal edilme onaylarının,
 - c) Av malzemeleri, barut, mermi satıcılık ve bayilik belgelerinin imzalanması,
40. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin muhakkik görevlendirilmesi ve kararların imzalanması,
41. Kurum amirlerinin göreve başlama yazıları ile kurum amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
42. Açıktan veya naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar,
43. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,
44. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin özlükle ilgili iş ve işlemleri,
45. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
46. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. 68. ve 161'nci maddeleri gereği sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,
47. Kabahatler Kanununun 32. maddesi gereğince emre aykırı davranış kapsamında Kaymakamlık emrine aykırılık nedeniyle verilecek idari ceza onayları,
48. Erkek personelin askerlik hizmetlerinin terfilerinde değerlendirilme işlemlerinin yapılması,
49. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
50. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait yazılar,
51. İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
52. Kaymakamlıkça yayımlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,
53. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü tarafından hazırlanan lokallerin izin belgesi ve ruhsatları,
54. Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması,
55. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

B. KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. İlçe sınırları içerisinde mevzuat çerçevesindeki yetkilerinin yanı sıra Vali veya Vali Yardımcısının onayı dışında kalan tüm resmi iş ve işlemler ile ilgili yazı ve onayların imzalanması,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 4483 sayılı Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/Ç maddesi hariç İlçede görevli işçi dahil tüm kamu personelinin (onbeş güne kadar) ilçe içi vekaleten veya geçici görevlendirme onayları,
4. İlçede görev yapan norm kadro fazlası bulunan öğretmenlerin ilçe içerisinde görevlendirilmesi,
5. Kadrosuz usta öğretici ve ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
6. Motorlu taşıtlar sürücü kurslarının direksiyon eğitimi ve pist alanlarının onayları,
7. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel öğretim kurumlarında görevli müdür, müdür yardımcısı, öğretmen ve personelin atama ve istifa işlemleri,
8. Mevzuatta Mahallin en büyük Mülki İdare Amiri ya da Mahalli İdare Amiri tarafından verilmesi öngörülen idari nitelikli para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
9. Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine onbeş güne kadar vekaleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar,
10. Yurtdışı Bakım Beyannameleri,
11. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununa gereğince verilecek para cezalarına ilişkin onaylar,
12. Tüm personelin mazeret, hastalık, refakat, sağlık ve aylıksız izin onayları ile 10 günden fazla olan yıllık izin onayları,
13. Kurum amirleri ile Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin her türlü izin onayları,
14. 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,
15. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin işlem ve onaylar,
16. 657 sayılı Kanunun 137. Maddesi ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
17. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
18. Pasinler Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğüne “Koruyucu Aile Yönetmeliği” kapsamında yapılan işlemlere ilişkin onaylar,
19. Kaymakamın harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
20. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
21. Kurum amirlerinin görev belgelerine ilişkin onaylar,
22. HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
23. Özlük dosyaları Kaymakamlıkta tutulan personelin derece ve kademe terfisine ilişkin onaylar,
24. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 21. maddesi gereğince, çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri yerlerin değiştirilmesine ilişkin onaylar,
25. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
26. 6136 sayılı Kanunun 4. maddesine göre verilen ruhsat onayları,
27. 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin 8. 9. ve 10. Maddelerinde belirtilen silah bulundurma ruhsatları ile 8. 9. ve 10. maddesinde belirtilen çalışan, emekli kamu görevlilerine ve diğer meslek mensuplarına verilen silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler,
28. 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin Ek: 1. maddesinde belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,

29. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Atletler Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesine göre verilen mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
30. 2521 sayılı Avda Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı Satımı ve Bulundurulmasa Dair Kanun ile Uygulama Yönetmeliği uyarınca verilen yivsiz tüfek ruhsatnamelerine ait onay ve onay dışındaki diğer işlemler ve 87/12028 karar sayılı Tüzük'ün 93. 116. ve 117. maddeleri gereğince verilen oyun ve eğlence amaçlı proteknik maddelerin (havai fişeklerin) kullanım izni ile ilgili onaylar ve patlayıcı madde taşıma belgelerine ait onay ile izin belgesi işlemleri,
31. İlçe dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kafileleri, okul gezsileri vb. etkinliklere ilişkin onaylar ile ilçe sınırları içerisinde oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenesi ile ilgili onaylar,
32. Her derece ve türdeki resmi okul ve bağlı kurumlarda görev yapan öğretmenlerin kadrosu dışındaki okullarda ders tamamlama görevlendirmeleri (kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin kadrosuyla bulundukları ders görevleri hariç) ile Milli Eğitim Bakanlığı yönetici ve öğretmenlerin ders ve ek ders saatlerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirilecek öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin ilçe içi görevlendirme onayları,
33. Müsadere edilen silahların onayları,
34. Sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile tabip, diş tabibi, veteriner hekim ve eczacıların görev yerlerinin belirlenmesine, geçici görevlendirilmelerine veya ilçe içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
35. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
36. Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmeliğin 6. ve 9. maddelerindeki iş ve işlemlerin onaylanması,
37. Pasinler Sosyal Hizmet Merkezinin korunmaya muhtaç çocuklara yönelik sosyal yardımlarının SHÇEK Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği hükümlerine göre onaylanması,
38. İşyeri hekimliği onayları,
39. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,
40. Her türlü idari yaptırım kararları ve idari nitelikli para cezası karar onayları,
41. İlçenin genelini ilgilendiren Hizmetiçi Eğitim Program ve Kursları, Kurum personeline verilecek Hizmet içi Eğitim Kurs onayları,
42. Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticileri personelinin izin yönergesinin 35. maddesinde belirtilen bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları 37. maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,
43. Özel eğitim kuramları ile resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,
44. Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve onbeş güne kadar vekalet onayları,
45. İlçemizde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe 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,
46. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar),
47. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,
48. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekalet edeceklerine ilişkin onaylar,
49. Her derece ve türdeki özel öğretim kurumlarında görevli eğitim hizmetleri sınıfı personelinin atama, istifa ve adaylık işlemleri ile ilgili onaylar,
50. Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari halinde yerlerine onbeş güne kadar vekaleten görevlendirme onayları,
51. İlçe adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları,
52. Dernek ve Vakıfların denetimleri ve denetimlerde görevlendirilecek personele ait onaylar,
53. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,
54. İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları,

C. KURUM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Kurum amirleri; kurumlarının yürüttüğü iş ve hizmetleri azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır. Her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.

Bu amaçla kurum amirleri genel prensip olarak;

1. Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetler.
2. Görev esnasında, birbirleriyle ve kurum personeliyle verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
3. Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, tertip, düzen ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akışında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
5. Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal mevzuat içerisinde gereğini yaparlar.

KURUM AMİRLERİNE VERİLEN GENEL İMZA YETKİLERİ

Kurum amirleri kendi aralarında ve il teşkilatları ile Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin olan ve mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Diğer bir ifadeyle; Valilik ve Kaymakamlık Makamları ayrı tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile aynı nitelikte olup eş ve alt makamlara yazılan yazılar kurum amirlerince doğrudan imzalanarak gönderilecektir.

Buna göre;

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin dışında kalan tüm personelin, 10 güne kadar (10 gün dahil) yıllık izin onayları,
3. Gelen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
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 alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar,
7. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçedeki diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
8. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
9. Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,
10. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
11. Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi, terfi değerlendirmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan yazılar,
12. 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,
13. Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar,
14. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

15. Kaymakamın onayı dışında kalan personelin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
16. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
17. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
18. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
19. Birinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
20. Personelin askerlik işlemleri,

Yukarıda sayılan kurum amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca; *İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Jandarma Komutanı, Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı (TSM), İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Müftüsü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Malmüdürü, İlçe Nüfus Müdürü ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne* aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

a) İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Silah ruhsatları ve yivsiz av tüfeği ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Emniyet Müdürlükleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar,
2. Suç ve Suçlularla ilgili olarak yapılan mutata yazışmalar,
3. Yivsiz av tüfeği sahiplik belgelerinin ve av tezkerelerinin, bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen onay hariç diğer evrak işlemleri,
4. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
5. İlçe Emniyet Müdürlüğü personeline yönelik hizmetiçi eğitim, atış eğitimi vb. yazışmalar,

b) İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler

1. Silah ruhsatları ve yivsiz av tüfeği ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Jandarma Komutanlıkları ve Emniyet Müdürlükleri ile yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar,
2. Suç ve Suçlularla ilgili olarak yapılan mutata yazışmalar,
3. Yivsiz av tüfeği sahiplik belgelerinin ve av tezkerelerinin, bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen onay hariç diğer evrak işlemleri,
4. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
5. İlçe Jandarma Komutanlığı personeline yönelik hizmetiçi eğitim, atış eğitimi vb. yazışmalar,

c) Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı (TSM) Devredilen Yetkiler

1. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistikî cetvelleri ve mutata yazılar,
2. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine ilişkin ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
3. Toplum Sağlığı Merkezinin daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak bünyesinde yapılacak tüm uyarı yazıları,
4. Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mezarlık yazışmaları ile toplumun genelini etkilemeyen bireysel evsel atık su şikayetleri ile ilgili işlemler,

d) İlçe Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili üreticilere verilecek belge ve kimlik kartları ile ilgili (onay hariç) işlemler,
2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,
3. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa dayalı idari para cezaları ile ilgili (onay hariç) işlemler,
4. 5403 Sayılı Kanuna göre arazi bölünebilme, satış uygunluk yazıları.

e) İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler

1. Diploma değerlendirme yazıları,
2. Özlük dosyaları İlçe Müftülüğünde tutulan personel ile ilgili yazışmalar,
3. Kurum personeli ile ilgili hizmetiçi eğitim seminer ve programlara ilişkin yazılar,
4. Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,

f) İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Valiliklere, Kaymakamlıklara, kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme yazıları,
2. Kaymakamın tetkikinden geçen genelgelerin, genel emirlerin, onayların alt birimlere ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. İle gönderilen takdir yetkisi olmayan meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişleri ile istatistik bilgilere ilişkin yazılar ile kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,
4. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen kursların açma, kapatma ve personel görevlendirme ile ilgili (onay hariç) yazışmalar,
5. Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili (onay hariç) yazışmalar,
6. Okullarda bulunan fazla demirbaş eşyaların ihtiyaç bulunan diğer okullara tahsisleri ile ilgili yazılar,

g) İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler

1. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyatî haciz evraklarının tasdik edilmesi,
2. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
3. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,

h) İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 29. 33. 44. ve 60. maddeleri gereğince yapılacak işlem ve yazışmalar,
2. Vatandaş dilekçelerinin (nüfusla ilgili) havale ve sevk işlemleri,
3. Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan rutin yazışmalar,
4. Nüfus kanunu uyarınca bizzat nüfus müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar,

i) İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler

1. Kaymakamın bilgi ve nezaretinde her türlü evrakın havalesi, (Valilik ile diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın havalesini gerektirmeyen yazılar),
2. Kaymakamlıkça tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgenin tasdik işlemleri,
3. Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, talimat gerektirmeyen, şikayet ihtiva etmeyen, rutin işlerle ilgili dilekçeler ve aynı nitelikteki yazıların kabul ve havalesi,
4. Kaymakamın görüş ve takdirini gerektirmeyen mutat yazılar,
5. YÖK tarafından Kaymakamlıkça tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,
6. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
7. Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
8. Önceden görev yapmış belediye başkanı ile eski ve halen görevde belediye meclisi üyeleri ile muhtar / eski muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması,
9. Kaymakamın İlçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi, (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.)
10. Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması,
11. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin yapılan yazışmalar (tebligat vb. yazılar)
12. İlçemiz mülki sınırları içerisinde resmi kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen Apostil'lerin imzalanması, (Apostil Tasdiki)
13. CİMER Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem ve İnsan Hakları başvuru işlemleri, Tüketici Hakem Heyeti İlçe Temsilcisi görevi ve yazışmaları,
14. Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (yivsiz av tüfeği, mermi talebi, düğün, nişan, eğlence vb.) dilekçelerin havalesini yapmak,
15. Pasinler Kaymakamlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü Mührü ile bağlı birimlerin mühürlerini muhafaza etmek Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak,
16. Mahalle muhtarlarının düzenlemiş olduğu Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik onayı,

17. Protokol ve törenler ile milli bayramları düzenleme (kurumlar arası koordinasyon) iş ve işlemleri,
18. Kaymakam tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

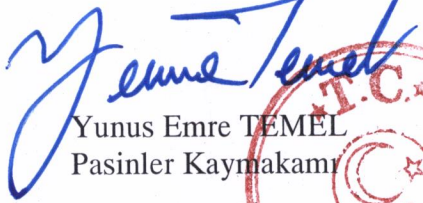
BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

I. SORUMLULUK

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge’de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
2. Kaymakamlık web sitesinde (<http://www.pasinler.gov.tr/>) yayımlanan bu yönerge, İlçede görevli olan tüm kamu personeline tebliğ niteliğinde olup, yönergede yer alan hususların dikkatle incelenerek, yapılacak iş ve işlemlerin doğru, eksiksiz ve zamanında yürütülmesinden ilgili kurum amiri ve personeli sorumludur.
3. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge’ye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden kurum amirleri sorumludur.
4. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda 16.11.2023 tarihli “Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” ile Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
5. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
6. Pasinler Kaymakamlığının 16.10.2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar mevcut düzenlemelerini 15 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirecektir.

II. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

1. Bu Yönerge 22.01.2024 tarihinde yürürlüğe girer.
2. Bu Yönerge Pasinler Kaymakamı tarafından yürütülür.


Yunus Emre TEMEL
Pasinler Kaymakamı

