**T.C.**

**ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

1. **BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

1. **AMAÇ**

Üsküdar kaymakamlığında, 5442 Sayılı İl idaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun en alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini artırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.
9. **KAPSAM**

Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire müdürlüklerinin yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

1. **HUKUKİ DAYANAK**
2. T.C. Anayasası,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin İçişleri Bakanlığı Teşkilatı Hakkındaki 254. Maddesi ve Devamı Maddeler
5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
11. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
12. İstanbul Valiliği günce İmza Yetkileri Yönergesi,
13. **TANIMLAR**

**Bu yönergede yer alan;**

**Yönerge………………….** Üsküdar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

**Valilik……………………** İstanbul Valiliğini,

**Kaymakamlık…………...** Üsküdar Kaymakamlığını,

**Kaymakam………………** Üsküdar Kaymakamını,

**Makam…………………...** Üsküdar Kaymakamlık Makamını

**Birim……………………..** Bakanlık veyaGenel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatını,

**Birim Amiri………………** Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe Teşkilatının başında bulunan

Birinci derecedeki yetkili amiri ifade eder.

1. **RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER:**
* Kaymakam,
* Birim Amirleri,
1. **BÖLÜM**

**İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR VE**

**UYGULAMA ESASLARI**

1. **İLKELER VE USULLER**
2. Birim amirleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun “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 dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.” Hükmü doğrultusunda hareket edecektir.
3. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
4. Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
5. Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez.
6. Kaymakam tarafından kendilerine yetki devredilenler işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda “**Kaymakam a.”** İbaresi kullanırlar,
7. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
8. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibarı ile gözden geçirilecektir.
9. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
10. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
11. 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.
12. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (kaymakam Adına) ibaresi yazılır.
13. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz.
14. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile kanunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
15. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
16. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
17. Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
18. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
19. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafında bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam özel kalemine teslim edilir.
20. Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
21. Ödeme emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.
22. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır.
23. 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.
24. Kaymakam tarafında birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en yakın zamanda Kaymakama bilgi verilir.
25. Onayların hazırlanmasında konunun yasal dayanaklarının yazı içerisinde belirtilmesi esastır.
26. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
27. 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.
28. İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
29. Yürütülen bir hizmetin tanımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığı ile yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (İlçe Belediyesi hariç)
30. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.
31. Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.
32. **SORUMLULUKLAR**
33. Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.
34. Bilgi vermeyi ve amaçlamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakama arz edilir. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı işleri birimine teslim edilir.
35. 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.
36. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
37. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinde; kurumların taraf olduğu ve Kaymakamlığın Kanun gereği işlem yaptığı işlemlere karşı açılan davalarda; Kaymakamlık aleyhine doğacak **mahkeme masrafı, vekâlet ücreti ile maddi ve manevi tazminattan**, Kaymakamlıktan işlemi talep eden idare/kurum sorumlu olacaktır.
38. Kurumların kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.
39. Kurumlarca tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir, tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
40. Birim amirleri kendi izinleri ile vekâlet ve görevlendirme olaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
41. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
42. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
43. Birim amirleri; doğrudan kurumlarına verilen veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekle sorumludur.
44. **UYGULAMA ESASLARI**
45. **BAŞVURULAR**
46. Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, Dilekçe, e-posta, CİMER ve Açık Kapı Sistemleri aracılığıyla kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
47. Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari 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 icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
48. Bütün birim amirleri kendi görev alanına 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.
49. Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.
50. 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.
51. Basında (yerel, Ulusal, Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ile 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.
52. **GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ**
53. “Çok gizli”, “Kişiye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
54. 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 taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanmayacak evrakın kayıtları da elektronik ortamda tutulacaktır.
55. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler talimatını alacaklardır.
56. Vatandaş tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından havale edilir.
57. Merkez Birimlerden y ada Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.
58. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
59. Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
60. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.
61. **GİDEN YAZILAR**
62. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.
63. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonara altına **Kaymakamlık a.** (kaymakam adına)ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen imza bloğuna vekilin adı soyadı yazıldıktan sonra **Kaymakam V.** ibaresi konulur.
64. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
65. Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinize arz ederim

- Gereğini arz ederim

- Bilgi ve gereğini arz ederim.

1. Alt birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinizi rica ederim

- Gereğini rica ederim

- bilgi ve gereğini rica ederim.

1. Üst ve alt 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 dileklerimle
* Bilgilerinize sunulur, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
1. Onaylarda **“onay” , “muvafıktır”, “uygundur”** gibi değişik ifadeler yerine sadece “**OLUR”** deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
2. Yazıların sonuç bölümünde yer alan **“Saygılarımla arz ederim”** vb. ifadelerinin yerine **“…….arz ederim.”** Kullanılır.
3. İmzalanmak üzere kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
4. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
5. 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 ONAY YETKİLERİ**

1. **KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**
2. Mer’i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar,
3. İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
4. İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
5. Valilik Makamına sunulan Hizmet içi Eğitim Programı ile ilgili programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
6. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
7. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
8. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmak için il dışı onayları,
9. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesi haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,
10. Okul gezilerinin onayları,
11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 137, 138 ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
12. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 122. Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
13. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4. Maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
14. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,
15. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
16. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
17. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakkı onayları,
18. Birim amirlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
19. Birim amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
20. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
21. Av tezkereleri onayları,
22. İlçede umuma mahsus yerlerde mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
23. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
24. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile bu yönerge ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onayları,
25. Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları İl genelinde gerçekleştirilen gezilerin onayları,
26. İlçe Afet Planlarının onayları,
27. 3091 sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,
28. İdari para cezalarının onaylanması ve yazıları,
29. İnternet kafelere verilecek “İzin Belgesi” onayları,
30. Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
31. Dernekler mevzuatına konu her türlü onaylar,
32. Yargı mercilerinde Kaymakamın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
33. İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
34. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
35. 2942 sayılı Kamulaştırma kanununun 6. Maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
36. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
37. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
38. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar
39. İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
40. Emniyet Asayiş Planları onayı,
41. İlçe Milli 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,
42. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Mesleki ve Teknik 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,
43. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla 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,
44. Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları,
45. Mesleki ve Teknik Eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
46. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
47. Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa onayları, kurum müdürü ve personelin izin onayları,
48. Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
49. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
50. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
51. Halk Eğitim Müdürlüğü Kurs açma onayları,
52. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
53. Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
54. Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde 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,
55. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onayları,
56. Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
57. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerinin 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,
58. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının il içi görevlendirilmeleri, kongre izinleri ile geçici süre boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ve Aile Sağlığı elemanı (ASI) görevlendirilmesi işlemleri,
59. Kurum içi Geçici Görevlendirme onayları,
60. **KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**
61. Mer’i mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü yazılar,
62. Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
63. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/c maddesi gereğince, ilçede görevli tüm personellerin mazeretli izinlerinin imzalanması,
64. Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,
65. Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bülteni yazıları,
66. İlçe dışında veya İlçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan işlenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
67. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
68. Valilik ile yapılacak yazışmalar,
69. Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme isteme yazıları,
70. Emniyet ve Asayiş onayları ile ilgili yazılar,
71. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
72. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
73. Kamu personeli ile ilgili gelen her türlü şikayet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
74. 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,
75. Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,
76. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
77. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
78. İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
79. Birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek yazılar,
80. Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,
81. Afet durumunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Tedbirlere Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
82. 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,
83. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenleme getiren diğer yazılar,
84. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
85. Siyası partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,
86. Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
87. Disiplin amiri sıfatıyla disiplin soruşturmalarının başlatılması, savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,
88. 5442 sayılı Kanunun 12. Maddesinin (D) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
89. Valilik postasının havalesi, her türlü şikayeti içeren ve Kaymakamın takdirini içeren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
90. Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl Makamına teklif (görüş) yazıları,
91. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı ve ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,
92. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
93. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğini kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
94. Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,
95. 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,
96. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanı ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
97. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
98. İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
99. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özle mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
100. Valilik bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar,
101. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,
102. Üniversite Rektörlüğüne ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
103. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
104. Personelin ilk atama, nakil nedeniyle göreve başlayış ve ayrılış yazıları,
105. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
106. **BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;**

Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerin 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 soruşturulmasını izler ve denetler.
2. Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir iş birliği içerisinde 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 uyulmayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları giderirler.
5. Kamu personelini 657 Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olan hakkında gereğini yaparlar.
6. Birim Amirleri kendi aralarında ve il teşkilatları ile ilgili bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Valilik ve Kaymakamlık kanalında geçirmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Buna göre;

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutat dilekçe havalelere ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
4. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
5. Personelinin ilçe genelindeki görevlendirme onayı ile taşıt görevlendirme onayı,
6. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutat 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 hususu 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.) incelemesi 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 kalan personeline ait yıllık ve sağlık izinlerinin onaylanması,
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 sözleşmenin idare adına imzalanması gereken yazılar,

Ayrıca;

İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Sağlık Müdürüne ait aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulundurulmuştur.

1. **İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**
2. Muhtarların Görev Belgesini ve imza sirkülerini imzalamak,
3. Apostil tasdik şerhlerini imzalamak,
4. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili yurt dışı bakım belgelerini imzalamak,
5. Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye havalesi yapılarak intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam’a sunulur.
6. Yazı İşleri Müdürü herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmadığında iş ve işlemlerin gecikmemesi, vatandaşın mağduriyet yaşamaması için; genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçenin Kaymakam adına ilgili birimlere havale edilmesi, gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgeleri ve yaşam belgeleri, yurt dışına gidecek belgelerin “Apostil Tasdiki” ve “Normal Tasdik” evraklarının imzalaması, adli sicil belgelerinin imzalanması, muhtarlarca düzenlenen Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik edilmesine ilişkin imza yetkisi Kaymakamlığımızda kadrolu olarak görev yapan Şefler tarafından kullanılabilecektir.
7. Elektronik imzalı evraklardan çıktı alınıp gönderilmesi için evrakın üzerine “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” şerhi düşerek imzalamak ve kırmızı veya mavi mühürle mühürlemek üzere kadrolu görev yapan Şef/Şeflere, VKHİ Ali KÖSE, Memur Selim ZENGİN, VHKİ Hülya ÇELİK, VHKİ Tuğba BALABAN KUŞ, Programcı Neval PARLAK, Memur Metin YORGUN, Memur Olcay KALAYCI, Memur Abdullah PAKİH, Memur Süleyman DİKKAYA, Resul ÇAĞDAŞ imza yetkisi verilmiştir.
8. Üsküdar Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tüketici Hakem Heyetinde görevli personelin e-İçişleri sistemindeki İzin taleplerinin Onaylanması.
9. **İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**
10. Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
11. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
12. 5729 sayılı Kanunun 4. bendi ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 18. Maddesi gereğince Mülkiyetlerin Kamuya geçirilmesine dair iş ve işlemler,
13. 5729 sayılı “Ses ve Gaz Fişeği atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin” Bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
14. Mahalle ve kır bekçisi ile ilgili iş ve işlemler,
15. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,
16. **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**
17. Taşımalı Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları,
18. Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları, Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,
19. Özel öğretim kurumlarıyla ilgili olarak: Eğitim personeline geçici çalışma izin onayları, aday öğretmenlerin uygulamalı uygulamalı eğitimi ile ilgili onaylar, adaylık işlemleri ile ilgili eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları, yaz tatilinde yapılacak eğitim faaliyet onayları,
20. Sicil, Özlük, Kültür. Muhasebe, Saymanlık, APİ-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılar,
21. Halk Eğitim ve Özel Eğitim Kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,
22. Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazılarının imzalanması,
23. İlçe genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,
24. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,
25. **İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**
26. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan her türlü başvuru ve dilekçenin doğrudan kabulü ve havalesi,
27. Nüfus müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması,
28. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,
29. **İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**
30. Vardiya nöbeti görevlendirme olurları,
31. Bağlı kuruluşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5. Gün dahil) personel görevlendirmeleri,
32. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,
33. **İLÇE MÜFTÜSÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**
34. İlçe Müftüsü dışında kalan tüm personelin yıllık ve hastalık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,
35. Pasaport talep yazıları,
36. Diploma değerlendirme yazıları,
37. Personelin ücretsiz izin talep yazıları,
38. Gelen ve giden personelin özlük dosya teslim ve tesellüm yazıları,
39. Personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları,
40. Kur’an kurslarının ilçe içi ve dışı gezi onayları,
41. Kur’an kursları öğrencilerine yönelik sınav komisyonu onayları,
42. Personel ili ilgili hizmet içi eğitim seminer ve programları onayları,
43. **BÖLÜM**

**YÜRÜTME VE SORUMLULUK**

1. **BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)**
2. Birim amirleri bu Yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
3. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen iç Yönerge bu Yönergeye aykırı olamaz.
4. **YÜRÜTME VE SORUMLULUK**
5. Bu yönerge Üsküdar Kaymakamı tarafından yürütülür.
6. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta daire müdürlükleri olmak üzere bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
7. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
8. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam emrine göre hareket edilir.
9. Bu Yönerge kurumlarca yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
10. **YÜRÜRLÜLÜK**
11. 20.03.2013 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.
12. Bu yönerge 20/11/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

 **Murat Sefa DEMİRYÜREK**

 **Üsküdar kaymakamı**