



T.C.
ÇAT KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : E-83580972-010.04-4752
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

07.12.2023

Gönderilecek yer seçiniz

Kaymakamlığımız 11.09.2023 tarihli tarihli İmza Yetkileri Yönergesi' nin **"Kaymakam tarafından Onaylanacak Yazılar, İşlemler ve Kararlar"** başlıklı 11. Maddesinin (I) Fıkrası "5442 Sayılı Kanun' un 11/Ç Madde kapsamı hariç İlçede görevli işçi dahil tüm kamu personelinin 15 (Onbeş) güne kadar ilçe içi vekaleten veya geçici görevlendirilmesi onaylarının imzalanması" şeklinde değiştirilmiş olup, <http://www.cat.gov.tr> adresli resmi internet adresinde yayımlanmıştır.

Yeni yayımlanan yönergenin biriminizde görevli sıralı birim amirleri ve personele tebliğ edilmesi, kamu idaresinde iş ve işlemlerin yönergede belirtilen hususlara göre tam ve eksiksiz olarak yürütülmesi ve uygulamada herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesini önemle rica ederim.

Muhammet Serdar ERDOĞAN
Kaymakam

Dağıtım:

TÜM KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA

07.12.2023 İlçe Yazı İşleri Müdürü: Yaşar KAYA

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: bTbrUM-T3wrH6-xjKzRR-A8n486-6PegVMGs Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Oyuklu Mah Hükümet Konağı Çat Erzurum
Telefon No: (442)611 20 02 Faks No: (442)611 20 57
e-Posta: cat@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Yaşar KAYA
Yazı İşleri Müdürü
Telefon No:



- A). İlçe de görev yapan ücretli öğretmenlerin görevlendirilmeleri,
- B). İlçe de bulunan norm kadro fazlası bulunan öğretmenlerin ilçe içerisinde görevlendirilmeleri,
- C). Kadrosuz usta öğretici ve ücretli öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- D). 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel öğretim kurumlarında görevli müdür, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin atama ve istifa işlemleri,
- E). Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen, mahallin en büyük Mülki idare Amiri veya Mahalli Mülki İdare Amiri tarafından verilmesi öngörülen idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
- F). İlçe de görev yapan tüm kamu görevlilerinin; il içi, il dışı ve yurt dışı izinleri, yıllık, mazeret, sağlık, refakat, aylıksız izinlerinin onaylanması ve imzalanması,
- H). İlçe de görev yapan tüm personelin derece ve kademe ilerlemeleri, hizmet belgesi gibi özlük iş ve işlemlerine ait onaylar ve yazılar,
- G). İlçe de görev yapan tüm kamu personelinin il içi, il dışı atma, yer değiştirme ve geçici görevlendirmelerinde Kaymakamlık görüş yazılarının imzalanması,
- I). 5442 Sayılı Kanun' un 11/Ç Madde Kapsamı hariç İlçe de görevli işçi dahil tüm kamu personelinin 15 (On beş) güne kadar ilçe içi vekâleten veya geçici görevlendirilmesi onaylarının imzalanması, (16.11.2023 tarihli Valilik İmza Yetkileri Önergesi ile değiştirilmiştir.)
- İ). İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kafileleri, okul gezileri ve bunun gibi etkinliklere ilişkin onaylar ile ilçe sınırları içerisinde oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı yapılan toplantı ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- J). 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin onaylar,
- K). Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her türlü resmi-özel eğitim ve öğretim kurumlarında Müdür, Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
- L). İlçe de bulunan kamu personelinin başarı belgesi ve disiplin cezası verilmesi ile ilgili yazı ve onaylar,
14. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
15. 3091 sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
16. İlgili kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
17. İlgili ihale ve ödeme emirleri ve onayları,
18. 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
19. Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,
20. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
21. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.
22. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ile Uygulanma yönetmeliği uyarınca verilen yivsiz tüfek ruhsatnamelerine ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler ve 87/12028 karar sayılı Tüzük 'ün 93' üncü, 116'ncı ve 117'nci maddesi uyarınca verilen oyun ve eğlence amaçlı piroteknik maddelerin(havai fişeklerin) kullanım izni ile ilgili onaylar ve Patlayıcı Madde Taşıma Belgelerine ait onay ve izin belgesi işlemleri,

Yazı İşleri Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar

a. Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri

MADDE 12- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, faks, e-posta gibi) değerli evrak, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.