

T.C.
YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

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, Kaymakam'ın 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. 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
4. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
5. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
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. Resmî 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. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
13. İlgili diğer kanun ve sair mevzuatlar

TANIMLAR

Bu Yönerge 'de yer alan;

Yönerge	: Yakutiye Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Yakutiye Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Yakutiye Kaymakamı'nı,
Makam	: Yakutiye Kaymakamlık Makamını,
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe merkezindeki teşkilâtını

Birim Âmiri : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe merkezindeki teşkilatının başında bulunan İlçe İdare Şube Başkanları ve diğer birinci derecedeki yetkili âmiri,

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam'ın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Kaymakamlık Makamına (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.
4. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
5. Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
6. Birim amirlerinin görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Kaymakam tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
7. Birim amirleri, görev dağılımına göre baktıkları dairelerin kurul, komisyon ve vakıflarına başkanlık edeceklerdir.
8. İlçe genel idare kuruluşlarının, İlçe kademeleri, İlçe merkezi ile aynı ya da farklı İlçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

Kaymakamlık Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

- a) İlçe birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- b) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- c) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar (bu Yönerge 'de daha sonraki maddelerde konulan istisnalar hariç),
- d) Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- e) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- f) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- g) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- h) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- i) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- j) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

- k) İlçe birimlerinin ve kaymakamlık teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.
- a) İlçeye gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı tarafından imzalanan yazılar,
- b) İlçe ile ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b. hususlarda yazılacak yazılar,
- c) Vali, Müsteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- d) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- e) İlçede kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- f) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- g) Kamu personeli ile ilgili ön inceleme veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- h) Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- i) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- j) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- k) Vali imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- l) Vali imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- m) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- n) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- o) Gizlilik dereceli yazılar,
- p) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- q) Bütün yazışmalar, 10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Resmî Gazete de yayımlanarak yürürlüğe konulan **“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik”** ilkelerine uygun olarak yapılır.
- r) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak çok ivedi ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir
- s) 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.
- t) Birim âmirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları bizzat Kaymakama sunarlar.
- u) Gizlilik dereceli ve **“Kişiyeye Özel”** yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır
- v) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur
- w) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- x) Kaymakam tarafından birim âmirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim âmiri tarafından en kısa zamanda talimatın neticesinden Kaymakama bilgi verilir.
- y) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- z) Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise Kaymakamın imzasına sunulur.
- aa) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

- bb)** 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.
- cc)** İlçe’de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü veya Kaymakamlık tarafından görevlendirildiği müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- dd)** Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Kaymakamlık Makamından izin alınarak yapılabilir.
- ee)** Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve hükümet kararları ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda Kaymakamlık Makamı’na bilgi verilerek izin alındıktan sonra açıklama yapılabilir.
- ff)** Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamın uygun görüşü alındıktan sonra İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
- gg)** Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- hh)** Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce konuya ilişkin Kaymakama ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.
- ii)** Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makam’a sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar birim âmiri tarafından imzalanır.
- jj)** Kaymakamlık tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili amir tarafından paraf edilecektir.

Bu bölümde düzenlenen hususlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilen yetkiler saklıdır.

SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden birim amirleri sorumludur.
2. Birim amirleri kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümlerini takip ederler.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, Kaymakama gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve birim âmirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri, Makam’a imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan ilgili kurumlar sorumludur.
5. Birim âmirleri, 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 âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

8. Kurum amirlerinin görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe vekaleten bakan tarafından yerine getirilecektir.
9. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin idaremizden istedikleri savunmaların ve bu mahkemelerce kesinleşmiş hükümlerin zamanında uygulanması sorumluluğu ilgili birim âmirine aittir.
10. Kaymakamın İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, kurum amiri tarafından yapılır ve en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
11. Birim âmirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları gerekli izahatı yapmak üzere Makama bizzat kendileri sunarlar.

UYGULAMA ESASLARI

A. 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 birim âmirleri 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 Yasa'da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
4. Birim Âmirleri, 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 şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili kurumun değerlendirmesiyle birlikte Kaymakam sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

1. "Çok Gizli", "Kişiyeye 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-içişleri 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 ilgili konusuna göre Birim Müdürleri tarafından havale edilir.
4. Cumhurbaşkanlığı, T.B.M.M.'si Başkanlığı, Bakan, Müsteşar ve Vali imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur. Kaymakamın havalesinden çıkan evrak ilgili İlçe Müdürlüklerine intikal ettirilir.
5. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
6. Birim âmirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
7. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminden gelen veya kaydedilen evraklar ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda 10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**" te belirtilen hususlara riayet edilir.
<https://www.resmiyazisma.gov.tr>
2. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Kaymakam a.** (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
 - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinize arz ederim,
 - Gereğini arz ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ederim,
 - b) Alt birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinizi rica ederim,
 - Gereğini rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini rica ederim,
 - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
 - 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**" deyimini 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.**" deyimini kullanılır.

- g) Yazıların “**Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.
4. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakamın imzasına sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
 5. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
 6. Kaymakamın tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst âmirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “**Uygun görüşle arz ederim**” bölümü açılır ve birimin en üst âmiri tarafından imzalanır.
 7. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim âmirin tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi yazılarak, yine ilgili kurum amiri tarafından imzalanır (Birim âmirlerinin izin ve İlçe dışı görev onayları dâhil). Bunun istisnası İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
 8. İmzalanmak üzere Kaymakamlık makamına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
 9. İlçe birim âmirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DEVREDİLEN VE DEVREDİLMİYEN YETKİLER

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan ve kanun, tüzük ve yönetmeliklerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler, ayrıca özellik arz eden konular; Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikayet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler; taltif, tenkit veya tecziye yazıları; “gizli” ve “çok gizli” damgalı yazılar
- 2- Doğrudan Vali imzası ile gelen yazılar
- 3- Doğrudan Garnizon Komutanı imzası ile gelen yazılar
- 4- Doğrudan Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar
- 5- 2521 Sayılı Kanuna göre verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Av Tüfeği Satın Alma Belgesi onayları ile iptal/ret onayları,
- 6- Umuma açık yerlerin denetimi
- 7- İnternet kafelerine izin belgesi verme yetkisi
- 8- Emniyet Müdürlüğü mıntıkasında Karayolları Taşıma Kanununa göre verilen idari para cezası düzenleme yetkisi
- 9- Dernek Lokallerinin izin belgesi ve ruhsatlarının verilmesi
- 10- Okul ve Belediye etkinlikleri hariç Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar
- 11- 6136 Sayılı Kanuna göre verilen (Valilik Makamı Silah Ruhsatı Yetki Devrine İstinaden) Silah Bulundurma Ruhsatı, Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı ve Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı onayları ile iptal/ret onayları,
- 12- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
- 13- Silah Satın Alma Yetki Belgesi, Yivsiz Av Tüfeği Satın Alma Belgesi, Silah Nakil Belgesi, Mermi Satın Alma Belgesi ve Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesinin imzalanması,

14- Silah ruhsatı iş ve işlemlerine ait Kuvvet Komutanlıklarından silah menşei belgesi istenilmesi veya dosya gönderilmesi yazılarının imzalanması,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1) Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- 2) Birim amirleri üst makamı tarafından gönderilen ve kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 3) Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan, makamca bilinmesi gerekmeyen yazılar ile, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe Birimleri arasında doğrudan yazılacak (kurumsal masraf ve sorumluluk doğurmamak kaydıyla) yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,
- 4) Daire amirleri kurumlarında çalışan personelin yıllık, sağlık izin onaylarını (**mazeret izinleri hariç**) il içi personel ve araç görev (araç ve yakıt takip kartı düzenlenecek ve yılsonunda makama bilgi sunulacaktır) onayları verecekler, Kaymakamlık makamına tasdik içi göndermeyeceklerdir. Daire amirlerinin her türlü izin, görev onayları Kaymakam imzasına tabi olacaktır.
- 5) Hizmetlerle ilgili olan, önem ve özellik arz etmeyen istatistik ve hesap işlerine ilişkin yazılar,
- 6) Tekit yazıları, (ikinci tekit yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)
- 7) Kaymakam onayından çıkan evrakın birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

- 1) Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiye 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 İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, faks gibi) Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Makama bilgi verilir.
- 3) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.
- 4) Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, gelir testi, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar vb.) Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- 5) Kaymakamlık Makamına yazılan her türlü teklif yazıları,
- 6) Kaymakam tarafından imzalanması gerekli görülmeyen resmi yazıların birimlere gönderilmesi,
- 7) Tebligat işlemleri,
- 8) Önemi itibarıyla Kaymakam tarafından imzalanacak olanlar dışında kalan Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Özel Kuruluş ve Kişilerle ilgili yapılacak yazışmalar,
- 9) Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeleri,
- 10) Askerlik Şubesi veya diğer dairelerden İlçe İdare Kurulunda görüşülmesi için gelen evrakın cevabi yazısı,

- 11) Kaymakamın yokluğunda daireler arası acil yazışmaların imzalanması,
- 12) 3091 Sayılı Kanuna göre tahkikat memurlarının görevlendirilmesi (onay makamdan alınacaktır)
- 13) Yüksek öğrenim öğrencilerinin kredi veya yurt başvurularında ailesinin ekonomik ve sosyal durumunu belgeleyen evrakın tasdiki,
- 14) Apostil tasdikleri, (bulunmaması halinde Şef Binali ÖZTÜRK yetkilidir)
- 15) Yurtdışı bakım belgelerinin onaylanması,
- 16) İl ve İlçeler arası Gelir Testi,5510 ve bunun gibi tahkikatlara ait üst yazıları,
- 17) 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma izni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- 18) Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar, mahalle muhtarlarının görev belgeleri tasdiki,
- 19) Tahkiki ricasıyla kurumlara gönderilecek olan yazıların imzalanması,
- 20) Tüketici Hakem Heyeti Bürosuna ait dilekçelerin havalesi, yapılan yazışmaları imzalamaya İlçe Yazı İşleri Müdürü yetkilidir.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) Personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları,
- 2) Personelin derece, kademe terfi ve emeklilik onaylarına ilişkin yazılar
- 3) Personelin tayin, terfi onaylarının mercilerine gönderilmesi ve tebliği ile ilgili yazıların imzalanması,
- 4) Yeni bir hak ve görev doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad yazıları,
- 5) Üst makamlara periyodik olarak gönderilen istatistiksel bilgilere ait yazılar ve cetveller
- 6) Özlük haklarına ilişkin ödenek talep ve bu bağlamdaki yazıların imzalanması,
- 7) Ek ders ücret onayları,
- 8) Okul ve Kurumlarda sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar, "Anında makama bilgi verilir."
- 9) Okulların il içi gezi plan ve onayları,
- 10) Okul ve kurumlarda rehberlik faaliyetlerine ve danışmanlık tedbirlerine ait yazılar,
- 11) Özel öğretim kurumlarının personel görevlendirme teklifleri, personel göreve başlama, görevden ayrılma, izin, istifa, adaylık işlemlerine ait yazılar,
- 12) Sınav belgeleri, özel öğretim kurumlarında sınıf açma ve kapama istekleri ile ilgili yazılar,
- 13) Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının araç ve personel görevlendirme teklifleri ile ilgili yazılar,
- 14) Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarından adayların kayıt silme istekleri ile ilgili yazılar.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR :

- 1) Adres İnceleme Raporu ve Ölüm Kaydının Araştırılması yazıları,

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR :

- 1) Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)


1. Birim âmirleri, bu Yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler.
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu Yönerge 'ye aykırı olamaz. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

II. SORUMLULUK

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge 'de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge 'de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge 'ye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim âmirleri sorumludur.
3. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
4. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda bilgilendirilecektir.
5. 29/12/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar mevcut düzenlemelerini 15 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirecektir.

III. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

1. Bu Yönerge 01/09/2020 tarihinde yürürlüğe girer.
2. Bu Yönerge Yakutiye Kaymakamı tarafından yürütülür.


Murat ÖZTÜRK
Kaymakam