

HİZMETE ÖZEL

**T.C.  
19 MAYIS KAYMAKAMLIĞI**

**19 MAYIS KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**19 MAYIS – 2021**

HİZMETE ÖZEL

T.C.

**19 MAYIS KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**GENEL ESASLAR**

**AMAC**

Madde 1- Bu Yönerge ile 19 Mayıs Kaymakamlığına 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- 1) Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2) Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3) Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4) Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak,
- 5) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6) Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7) Amir ve Memurların “Kamu Görevleri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- 8) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**KAPSAM**

Madde 2- Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük kurum ve kuruluşların: yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar

**YASAL DAYANAK**

Madde 3- Bu Yönergenin hukuki dayanağı;

- 1) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2) 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu
- 3) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu
- 4) 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanununun 38. maddesi,
- 5) 3071 Sayılı Dilekçe hakkının Kullanılması Hakkında Kanun
- 6) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 7) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 8) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7. ve 11. maddeleri,
- 9) Samsun Valiliğinin 04/02/2021 tarihli “İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi”dir.

## TANIMLAR

**Madde 4-** Bu yönerge 19 Mayıs Kaymakamlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi

- 1) Valilik : Samsun Valiliğini,
- 2) Vali : Samsun Valisini,
- 3) Kaymakamlık : 19 Mayıs Kaymakamlığını,
- 4) Kaymakam : 19 Mayıs Kaymakamını,
- 5) Birim : Bakanlıkların 19 Mayıs İlçesindeki kuruluşlarını,
- 6) Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun' a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan Genel ve Yerel Teşkilatlarının Başlarında bulunan seçilmiş veya atanmış amirlerini,
- 7) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü : 19 Mayıs Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- 8) İlçe Yazı İşleri Müdürü : 19 Mayıs Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

## YETKİLİLER

**Madde 5-** Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

- 1) Kaymakam,
- 2) İlçe Yazı İşleri Müdürü,
- 3) Birim Amirleri,

## İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR

### A.İLKELER VE USULLER

**Madde 6-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

- 1) Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 2) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları yer değiştirme, işten el çekirme, memur-gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapama, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden işlemler birim amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
- 3) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 4) Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 5) Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "ilgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
- 6) Ekler; "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
- 7) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
- 8) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 9) Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanır.
- 10) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

11) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.

12) Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

13) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde resmi vekili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir.

14) Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır.

15) Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak, İlçe Yazı İşleri Müdürü, sorumluluk gerektirmeyen, şikayet konusu olmayan, kaymakam tarafından görülmesinde zaruriyet bulunmayan dilekçelerin ilgili daireye "Kaymakam Y." havalesine, hesap ve teknik hususlara ait daireler arası "Kaymakam a." yazışmalar da yetkili kılınmıştır.

16) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.

17) Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir. Yasal zorunluluklar istisnadır.

18) 3071 Sayılı Yasanın 7. Maddesi uyarınca, dilekçelere 30 (otuz) gün içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.

19) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 12. maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 (onbeş) gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi ve görüş talepleri, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 11 .maddesine göre en geç 15 (onbeş) gün içerisinde, belge isteme talebi ise en geç 5 (beş) gün içerisinde yerine getirilir.

20) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

21) Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp yine derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

22) Kaymakamın Başkanlığında yapılması gereken İlçe İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İlçe İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve benzeri toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili ünitenin Müdürü tarafından Makama sunulur.

23) İlçe ve/veya çalışanlarla ilgili olarak basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur.

24) Vali tarafından özel yetki verilmeksizin, hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez.

25) Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.

26) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz Müdürlüklerin iş ve işlemleri, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin 2. Maddesinin 4'üncü bendi uyarınca İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

27) Birim amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam a. attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

28) Belediye kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabilecek, ancak Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar önemine binaen bizzat Belediye Başkanı veya yetkili kılınan görevli tarafından imzalanacaktır.

29) Bu yönergenin diğer hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

### **B.SORUMLULUKLAR**

1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından bağlı birimlerin yazışmalarından kendilerine yetki devredilen birim amirleri doğrudan sorumludur. Kaymakama bağlı birimlerde yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini zaman zaman denetler,

2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenleri bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar,

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

### **C.UYGULAMA ESASLARI**

1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir,

2) Kaymakamlığımıza başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülür. Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir.

3) Vatandaşlarımızın Kaymakamlık Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

4) İlçe müdürlüklerine, kendilerine doğrudan gelen, Kaymakam imzası taşımayan evrakı kendi takdirlerine göre seçerek, Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

5) Yazılı ve görsel basında yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili ilçe müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

6) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde sorun çözen, çözüm üreten, sonuç ve vatandaş odaklı devlet anlayışı ile bürokrasinin azaltılması amacıyla 12/10/2018 tarih ve 30563 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine göre işlem yapılacaktır.

#### **YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

1) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ile il ve ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

2) İlçe genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

3) Bu yönerge ile izin verilenler dışında; İl dahilindeki kuruluşlarla yapılacak yazışmaların Kaymakam imzası ile yapılması esastır.

4) Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, (en fazla beş parafçı) sıralı yöneticilerce paraf edilir. İmzaya varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur.

#### **İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL**

**Madde 7-** Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

1) Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

2) Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

3) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.

4) Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

5) Atama, yer değiştirme, açığa alınma, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire Amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

6) Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

## İMZA YETKİLERİ

### A-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

**Madde 8-** Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

1) "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" ve "isme" yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. Gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulur.

### B -KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR

**Madde 9-** Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM' nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen bütün yazılar,
- 2) Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
- 3) Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
- 4) Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri,
- 5) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- 6) Garnizon Komutanı imzasıyla gelen yazılar,
- 7) Yargı organlarından gelen yazılar.

### C- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

**Madde 10-** Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- 1) Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- 2) Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 3) Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
- 4) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 5) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
- 6) 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen "Müdahalenin Men' i" "Talebin Reddi" kararları ve yazıları,
- 7) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
- 8) Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 9) Muhtar, İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,
- 10) Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa Basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

- 11) İlçe İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 12) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- 13) Umuma açık yerlere verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında İlçe Belediye Başkanlığına yazılacak :
  - a) Görüş bildirme yazıları,
  - b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
- 14) Her türlü verilen emirleri ile ödeme emirleri,
- 15) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 16) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 17) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 18) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 19) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 20) Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
- 21) İlçe Afet ve Acil Durum (Sivil Savunma) ile ilgili yazılar,
- 22) Görevlendirme yazıları,
- 23) Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- 24) Komisyon kararları,
- 25) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 26) 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,
- 27) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- 28) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.
- 29) Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde (7. Madde ve Ek 1. Maddelerde belirtilen yetkiler hariç) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile diğer aletler hakkındaki kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı ateşli silahlar ve bıçaklar ile diğer aletler hakkında yönetmelik hususları doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
- 30) Hizmet içi eğitim programına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,
- 31) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işbirliği protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,



## D- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

**Madde 11-** Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

- 1) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
- 2) Muhtemel olayları Önleme ve Müdahale Planlarına, Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Yapılacak yerlerin Tespit ve İlanına, Kamulaştırma Yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, Umumi Hıfzıssıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,
- 3) Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- 4) İlçe İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2. derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar.
- 5) Her türlü vekalet onayları,
- 6) İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 7) Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,
- 8) Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
- 9) 4483 Sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
- 10) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ve 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- 11) Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
- 12) Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
- 13) Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- 14) 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
- 15) Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- 16) Her türlü ihale ve ödeme emirleri ve onayları,
- 17) İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 18) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 19) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 20) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 21) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
- 22) Personelin kongre, seminer v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
- 23) İlçelerde 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 görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesini ilişkin onaylar,

24)Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

25)Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,

26)Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,

27)Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.

## **E- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR**

### **a- Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:**

**Madde 12-** İlçe 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 İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2) "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak, acil durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3) Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanması ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

4) Askerlik kararı ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi,

5) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı yada şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak, cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

### **b- İmza İşlemleri**

**Madde 13-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam a." imza edilir;

1) Kaymakamın ilçede ve/veya Makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeni gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2) 4483 Sayılı yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

3) Mahalle Muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar, muhtar imza tasdiki, görev belgesi tasdiki vs.

4) Tüketici şikâyetleri ile ilgili, Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar dışındaki tüm yazışmalar,

5) Sabıka kayıtları

6) Apostil Tasdik İşlemleri

## F-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

### a- Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:

**Madde 14-** Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

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.

Bunlar dışındaki sonuçlara yada şikayet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

2) Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

3) 4483 sayılı Yasa gereğince ön inceleme onaylarının İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Makamdan) alınması esastır.

4) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

### b- Birim Amirlerinin "Kaymakam a." İmzalayacağı Yazılar

**Madde 15-** Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam a." imza ederler;

1) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.

2) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi,

3) Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıları,

4) Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

5) Personelin yıllık izin plan onayları alınmış olması ve dairenin işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi ve sözleşmelilerin yıllık izin onayları, personele ait sağlık izin onayları

6) 237 Sayılı Yasa uyarınca, İlçe sınırları içerisinde araç görevlendirmelerinde, "Taşıt Görev Emri" ilgili birim amirince,

7) Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla veya matbu yazılarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

## İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

**Madde 16-** İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin 14 ve 15 maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,
7. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
8. Okulların il içi gezi plan ve onayları,

## MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

**Madde 17-** İlçe Malmüdürü bu yönergenin 14 ve 15 maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

## S.Y.D.V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR

**Madde 18-** SYDV Müdürü bu yönergenin 14 ve 15 maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar.

## MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR

**Madde 19-** İlçe Milli Emlak Şefi veya Şef Vekili bu yönergenin 14 ve 15 maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Şahıslara gönderilen “Ecrimisil İhbarnameleleri” yazıları,
2. Kadastro Birimine gönderilen “Aplikasyon Krokileri” yazıları,
3. İlçe Malmüdürlüğüne gönderilen “Fazla Tahsil Edilen Farkların Red ve İade” yazıları,
4. Belediyeye gönderilen “İmar Durumu” ile ilgili yazıları,
5. Şahıslara yazılan “Doğrudan Satış Hakkı” yazıları,
6. Tapu Müdürlüğüne gönderilen “Tapu Kayıt Örnekleri Talep” yazılar

## Y A Z I Ő M A L A R

### YAZIŞMALARDA USÜL

**Madde 19-** Birimler, yazıŐmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

**a)** Yazışmalar Őekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığının 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara uyulacaktır.

**b)** Yazışmalarda standartlaŐmaya özen gösterilecektir.

**Örnek-1:** Bir yazıda "Vilayet Makamına" bir başka yazıda "İl Makamına" değil her yazıda "SAMSUN VALİLİĞİNE" diye yazılacaktır.

**Örnek-2:** Onaylarda "OLUR" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır."OLUR" tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt-alta yazılacaktır.

**Örnek-3:** Sonuç ifadeleri;

"Bilgilerinizi rica ederim."

"Bilgilerinize arz ederim"

"Bilgi ve gereğini rica ederim."

Veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim."

Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre;

**b-a)** Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim,

**b-b)** Gereğini arz ve rica ederim,

**b-c)** Bilgilerinize arz ve rica ederim,

**b-d)** Birden fazla amirin imzası ile makama sunulacak yazılarda; imza yetkisine sahip son amir tarafından ast kademelerinin yaptığı iŐlemi içerecek Şekilde "uygun görüŐle" arz ederim, Őeklinde olacaktır.

Dil bilgisi kuralları gereği olmadıkça sonuç ifadeleri için ayrı bir paragraf yada satırbaŐı yapılmayacaktır.

**c)** Kurumlar arası yazışmalar üst'e "arz ederim", Kurum içi yazışmalar ast'a "rica ederim" ifadesi ile yazılacaktır.

**d)** Gerçek kiŐileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

**e)** Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen gösterirler.

**f)** Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazıların ise iŐlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevapları yazılır.

g) Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık periyotlarla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda sonuç ayrıca bildirilir.

## SORUMLULUK

### UYGULAMA VE SORUMLULUK

**Madde 20-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, Yönergeye uygunluğun sağlanmasından Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birim personelleri hiyerarşik olarak sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

## YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### YÜRÜRLÜK

**Madde 21-** 20/02/2017 tarihli Yönerge işlemden kaldırılmış olup, bu yönerge 01/03/2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### YÜRÜTME

**Madde 22-** Bu yönerge hükümlerini 19 Mayıs Kaymakamı yürütür.

