

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Aralık, 2022

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı Kemalpaşa Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş, işletme, müessese ve birimlerde;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili olan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
3. Hizmet akışını hızlandırmak,
4. Bürokrasiyi en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
5. Kendine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha istekli sarılmalarını sağlamak,
6. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yönleltmek, temel konularda daha kapsamlı değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge; Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalar ile yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisini kullananlar açısından bu yetkinin tam ve doğru, etkili ve zamanında kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge;

1. T.C. Anayasası,
2. 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
5. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
7. 1700 sayılı Dâhiliye Memurları Kanunu,
8. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
11. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
12. 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
13. 12.04.2019 tarih ve 2653 sayılı "Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi",

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- **Yönerge:** Kemalpaşa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- **Kaymakamlık :** Kemalpaşa Kaymakamlığını,
- **Kaymakam:** Kemalpaşa Kaymakamını,
- **Makam:** Kemalpaşa Kaymakamlık Makamını,
- **Yazı İşleri Müdürlüğü :** Kemalpaşa Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- **Yazı İşleri Müdürü :** Kemalpaşa Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- **Birim :** Kuruluş kanunlarına göre Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe sınırları içerisindeki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
- **Birim Amiri :** İlçe İdare Şube Başkanı : Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin, Başkanlıkların ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,
- **S.Y.D.V. :** Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını,
- **İlçe Personeli :** Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin, Başkanlıkların ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

YEKİLİLER

Madde 5- Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir:

- a. Kaymakam,
- b. Yazı İşleri Müdürü,
- c. Birim Amirleri – İlçe İdare Şube Başkanları.

İ L K E L E R, SORUMLULUKLAR V E UYGULAMA ESASLARI**İLKELER**

Madde 6- Bu Yönergedeki yetkiler aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yerine getirilecektir:

1. İmza Yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisi devredilen her kademedeki görevliler sorumluluğu derecesinde, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatıcı düzeyde bilgi sahibi olacaklardır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "*bilme hakkını*" kullanır. Bu amaçla Yazı İşleri Müdürü/Birim Amiri imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
3. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
4. Yetki devredilen Birim Amiri yetki devredilen konularda Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça astlarına yetki devri yapamaz. Usulüne uygun yapılan yetki devrinde onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Aynı konuda birden fazla

- kişiye yetki devri yapılamaz. Alt kademelere devredilen yetkiler aynı usulle geri alınabilir. Yetki devrinde, yetkiyi devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.
5. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken, imza yetkilisinin adının altına “KAYMAKAM ADINA” (Kaymakam a.) ibaresi yönergede belirtilen hususlara uygun olarak yazılır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından usulüne göre alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken ‘Kaymakam a.’ ibaresi yazılmaz.
 6. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir, başka amire devredebilir.
 7. Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar ve ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden konunun önemine göre Kaymakama zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.
 8. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, atama onayları, yer değiştirme, işten el çekirme, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden işlemler Birim Amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
 9. Kaymakamın imzalayacağı yazılar imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
 10. Birimlerinden herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunca görüş istenilmesi halinde Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşecek mutabakata vardıktan sonra cevap yazılacaktır.
 11. Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürü/ Birim Amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilerek yapılır. Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle, görevde bulunmadığı hallerde önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için göreve dönüşünde ilgili Birim Amiri ve/veya Yazı İşleri Müdürü Kaymakama mutlaka bilgi verir.
 12. Bütün yazışmalar 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Bu esaslara uymayan yazılar herhangi bir işlem yapılmadan ilgili birime iade edilir.
 13. Yazılar yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün kademelerin parafları alınarak hazırlanır. Yazılar, mutlaka hukuki dayanağı ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte, atama ve görevlendirme onaylarında gerekçe mutlaka onay yazısının metin bölümünde açıklanacaktır. Evrak ve belgelere paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
 14. Onaylar yasal dayanakları resmi yazışma içiresinde yer alacak şekilde oluşturulur. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanamaz. (Hazırlanan Onaylarda “.....Kanununmaddesi veYönetmeliğinmaddesi” gibi açıkça belirtilmelidir.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerce paraflanmayacak ve imzalanmayacaktır.
 15. Ekler, “EKLER” başlığı altında numaralı olarak sıralanır ve her bir Ek için sayfa sayısı belirtilir.
 16. İşlemlerin zamanında yapılması, tekit ve tenkitlere meydan verilmemesi esastır.

17. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
18. Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele ve istisnai hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.
19. Kurum ve Kuruluşların işleyişi ve personel ile ilgili şikayet dilekçelerinin Kaymakamlığa ulaştırılması esastır.
20. Birim Amirinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde vekâlet verilen resmi yetkili imza yetkisini kullanır. Esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir.
21. Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir.
22. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu düşülen yazıların gereği, ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte) Kaymakamla görüşülerek yapılır.
23. Kamu personelinin görev veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına sunulur. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.
24. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler havale edilen kurum tarafından gereği yapılarak Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.
25. Her türlü dilekçenin, "3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 8.maddesi" gereği en geç **otuz gün** içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç **birer aylık** zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir.
26. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara **15 günlük** sürenin bitiminden önce istenilen bilgi-belgeye cevap verilir.
27. Birim Amirleri Kaymakamlık havalesine tabii veya önem arz eden yazılardan her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden yazı ve dilekçeler ile sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde derhal bilgi verip talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdür.
28. Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İlçe İdare Kurulu, Umumi Hıfzısıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Soysal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (S.Y.D.V) vb. toplantıların gündemi toplantıdan en az **üç gün** önce ilgili Birimin Amiri tarafından Makama sunulur.
29. İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz Müdürlüklerin ve diğer kamu kurum ve kuruluşların iş ve işlemlerini, Kaymakamın belirleyeceği ve Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.
30. İhbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa ulaştırılması esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
31. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere ve sorumluluklara sahiptir.
32. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları, özel kuruluşlar ile ve diğer kuruluşlarla yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yaparlar.
33. Mesai saatlerine uyum yalnızca memurlar açısından yerine getirilmesi gereken zorunluluk değil aynı zamanda kamunun zaman kaynağının israf edilmeden kullanılmasının bir aracıdır. Bu sebeple mesai saatlerine amir-memur ayrımı olmaksızın bütün kamu görevlileri riayet edecekler ve mesaiye devam konusu sıralı amirler tarafından bizzat takip edilip mesai takip çizelgeleri hazırlanarak özenle tutulacaktır.

34. Kamu kurum ve kuruluşları Vatandaşımızla ilişkilerinde yüksek nezaket ve görgü kuralları çerçevesinde güler yüzle hareket ederler. Vatandaş memnuniyeti hususunda personelin tavır ve davranışlarından birim amirleri sorumludur.
35. Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personeller, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile gösterirler.
36. Kamu kurum ve kuruluşlarınca "Hukukun Üstünlüğü" ilkesi tam olarak benimsenecek ve hukuk kuralları tarafsız ve eşit bir biçimde uygulanacaktır. Adalet duygusu idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alınması gereken en önemli değer olarak kabul edilip uygulanması sağlanacaktır.
37. Ulusal Bayram ve Resmi Törenlerde 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği" hükümlerine mutlak surette eksiksiz olarak uyulur ve birim amirleri gerekli dikkat ve özeni gösterir. Bahse konu mevzuat kapsamında toplanması gereken komitelerin oluşumu, iş ve işlemleri ile ilgili süreç faaliyetler en az **1 hafta** önce ilgili kurum ve kuruluş tarafından hazırlanarak Makama arz edilir.
38. "Türk Bayrağı Kanunu" ve "Türk Bayrağı Tüzüğü" hükümlerine uygun olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektöre ait tesislere çekilen, makamda, masa üstlerinde ve Atatürk köşelerinde bulunan Türk Bayraklarının standardını ve özelliğini yitirmesi, eskimesi, solması, yırtılması halinde hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın derhal yenisi ile değiştirilmesi sağlanır; eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş olan Türk Bayrakları Kaymakamlığımıza teslim edilir.
39. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının temizlik ve bakım - onarım hizmetlerine gereken önem verilip çalışma bürolarının, koridor ve merdivenlerin, tuvalet, bahçe ve yakın çevrenin temiz tutulmasına azami gayret gösterilir. Bu konuda birim amirleri sorumludur.
40. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının birim amirleri kendilerine bağlı birimleri bizzat denetleyecek ve sonuçları bir rapora bağlayacaktır.
41. İlçe dışına araçla çıkışlarda Birim Amirleri, araç ve görevli personel için makamdan onay alır.
42. İzni makama tabi olmayan kurum amirleri de ilçe dışına çıkışlarında Makama bilgi verir.
43. Mevzuatta gösterilmiş usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının ilgili yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum personele yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine personel, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan personeller izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.
44. Valilik (Özel Kalem vb.) birimlerine (EYP, KADES, metruk bina vb.) iletilecek olan istatistiki yazışmalar Kaymakam imzası ile gönderilecektir.
45. Yargıya intikal etmiş veya yargının görev alanına giren konularda yazılı veya sözlü açıklama yapılamaz. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulanmasını geciktiremezler. Her Birim Amiri yargı kararlarını geciktirmeden uygulamaktan bizzat sorumludur.
46. Birim Amirleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alır.
47. Kaymakamlık adına yada Birim Amirlerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince en az **bir hafta** önceden Makama bilgi verilir.

48. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Ayrıca Kaymakamlığımızca yayımlanan tüm belgeler Birim Amirlerince titizlikle yerine getirilir. Genelgelerin ve belgelerin gereğinin yerine getirilmesinde ve izlenmesinde Birim Amirleri bizzat sorumludur.
49. Kurumu ile ilgili basında yer almış ihbar ve şikayetler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili Birim Amirince doğrudan yada Makamın direktifi olarak dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda sair yollarla Kaymakamlık Makamına bildirilir. Konu ile ilgili cevap hakkının takdiri Kaymakamlık Makamına aittir.
50. Kaymakam tarafından yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez.
51. İlçe İdare Şube Başkanları ilde tertiplenen katılmaları gereken toplantılar hakkında en az **bir gün** önceden, acileyet durumunda ise sair yollarla Makama bilgi verir.
52. Bu Yönerge kapsamında Birim Amirleri kendi aralarında emir, direktif, sorumluluk ve önem arz etmeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
53. İdari faaliyetlerin mevzuata ve yönergeye uygunluğunu sağlamak amacıyla gerektiğinde Kaymakam tarafından İl İdaresi kanunu ve diğer mevzuat kapsamında ve gerekli gördüğünde dairelerde denetimler yapılır.
54. Herhangi bir imza yetkisi devrinin talebi ve yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkün olup, Birim Amirleri talep ettikleri yetkileri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü'ne yazarlar. Yönergede değişiklik yapılmadıkça ve onay çıkmadıkça bahse konu yetkiler kullanılamaz.
55. Bu Yönerge kamu personeline imza karşılığında tebliğ edilir ve Yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulur.
56. Bu yönergede yer alan ve Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile aykırılık teşkil eden durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
57. Bu yönergede Yazı İşleri Müdürü için ayrıca belirtme yapılmadığı durumlarda İlçe şube başkanları/birim amirleri için bahsedilen hususlar Yazı İşleri Müdürü içinde geçerlidir.

SORUMLULUKLAR

Madde 7-

- a. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.
- b. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulanmanın Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.
- c. Tekit ve tenkitlerde ilgili memur ve amirler müteselsilen ve müştereken sorumludur.
- d. Kaymakam tarafından Birim Amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan en kısa sürede Kaymakam'a bilgi verilir.
- e. Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektirir yazıları bizzat kendileri Kaymakamın imzasını sunarlar. Diğer yazılar ise görevlisince Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosuna/sekreterliğe teslim edilir.
- f. İş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Kaymakam'a bilgi verilecektir.
- g. Adli ve İdari Yargı mercilerine verilecek savunmaların, gönderilecek belgelerin, mahkemelerce talep edilen bütün hususların zamanında yerine getirilmemesinden ilgili birimin en üst amiri sorumlu olacaktır. Davalarda taraf sıfatına sahip olup olmama hususuna riayet edilecektir.

VATANDAŞLARIMIZIN DİLEK VE ŞİKÂyetLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Madde 8- Vatandaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi başta olmak üzere, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır.

Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

1. Vatandaşlarımızın hukuki temele dayalı dilek ve isteklerinin ilgili birim personeline değerlendirilip sonuçlandırılması esastır. Mümkün olamaması halinde Birim Amirine başvurulacak, konunun çözümü burada da sağlanamadığı takdirde durum Makama intikal ettirilecektir.
2. Vatandaşlarımızın dilek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin bizzat Kaymakam tarafından havalesi yapılır, cevapları Kaymakam imzası ile verilir.
3. Elden takip edilen dilekçeler Kaymakamın Makamda olmaması durumunda gerektiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından paraflanarak ilgili birime havale edilecektir. Kaymakama sair yollarla (mobil operatör, telsiz, internet tabanlı uygulamalar) ulaşılmazsa Makama geldiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü bu konuda derhal Kaymakama bilgi sunulacaktır. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecektir.
4. Bütün Birim Amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek, eğer istenilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma, atama, yer değiştirme, yatırım ve icrai nitelikte vb. işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
5. Birimine havale edilmiş başvuru dilekçesi, konusu itibari ile Birim Amirine ulaşmış ve çözümünün kendi yetkisinin dışında olduğunu görürse Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makam tarafından verilen direktife göre gereği yapılır.
6. Kaymakamlığa posta yoluyla gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kaydı yapıp ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılacak, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacak ve akıbeti takip edilecektir.
7. Bütün dilekçelere yasal süresi içerisinde ve mevzuat dahilinde, şahsi beyan ve ifadelerden kaçınarak yazılı olarak cevap verilecektir. Bu konuda herhangi bir aksaklık olması halinde Birim Amirleri ve memurlar müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaktır.
8. Bu yönergenin diğer bölümlerinde dilekçelere ilişkin yapılan atıflardan vatandaşlarımızın başvurularını ilgilendiren kısımlar bu başlık altında da değerlendirilir.

YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÛL

Madde 9- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden/yerden bilahare geri alınır.
2. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. 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 yönergenin yayınlanmasına müteakip **5 iş günü** içerisinde kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
3. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat Birim Amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
4. İmzalanmak üzere e-imza veya ıslak imza şeklinde Kaymakam'a sunulan yazılar üzerinde Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak Makama tekraren arz edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İ M Z A V E O N A Y Y E T K İ L E R İ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 10- Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel", güvenlik ve asayiş ilgilendiren ve özel usulle (zarf vb.) teslim edilen "HİZMETE ÖZEL" yazılar ve "...ismc..." yazılarla, şifreler bizzat Kaymakam tarafından açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT HAVALA EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden, Valiliklerden ve Kaymakamlıklardan gelen bütün yazılar.
2. Her türlü icrai nitelikte olan talep, şikâyet dilekçeleri, yeni hukuki düzenlemeler, usuller ile yatırım , program ve planlamaları içeren dilekçeler.
3. Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini, görevden uzaklaştırma, idari ve disiplin soruşturması iş ve işlemleri ile ilgili görevlendirme taleplerini içeren yazı ve dilekçeler.
4. Birim Amirlerinin, Müdür Yardımcılarının, Şube Müdürlerinin, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri.
5. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önem arz eden yazılar.
6. Yargı organlarından gelen yazılar.
7. Askeri kuruluşlardan gelen yazılar.
8. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

C. KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

Madde 12- Kaymakam tarafından bizzat imzalanacak yazılar şunlardır:

1. Valilik Makamına veya diğer acele hallerde Valilik ve Kaymakamlıklara, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların Bağlı Kuruluşlarına ve (acil hallerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar.
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
3. Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler.
4. Birim Amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
5. Özel Kanun ve hükümler saklı kalmak kaydı ile 657 sayılı kanun disiplin hükümleri kapsamında olan yazılar.
6. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili yazılar.
7. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda yapılan görevlendirmeler ve yine aynı kanuna göre "Müdahalenin Men'i", "Talebin Reddi" kararları ve yazıları.
8. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar.
9. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar.
10. İlçe İdare Şube Başkanları ile müstakil müesseselerden sorumlu olan ve izni makam onayına tabii olan birim amirlerinin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları.
11. Vatandaşlarımızın yazılı dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.
12. Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere, kolluk güçlerine ve Özel İdareye yazılacak yazılar.
13. Denetim sonucunda bilgi talebi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması maksadıyla gönderilen yazılar.
14. Her nevi görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar.
15. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar ve bu nitelikteki dilekçelere verilecek cevaplar.
16. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları.
17. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar.
18. Kişiye özel, gizli, çok gizli ve diğer gizlilik dereceli yazılar ve yönergenin 3. Bölümün 10. Maddesinde belirtilenler.
19. Afet ve Acil Durumlar ile ilgili yazılar.
20. Özel kanunlar ve hükümler saklı kalmak kaydı ile her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili yazılar.
21. Komisyon kararları.
22. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.
23. Bir kuruma ait iken başka kurumun faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, araç vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar.
24. Olağanüstü Hal Kanunu kapsamında yapılan iş ve işlemlerle ilgili tüm yazılar.
25. Birim Amirlerine ve diğer kamu personeline Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve özel hükümler saklı kalmak kaydı ile Disiplin Cezası verilmesine ilişkin teklifler, onaylar, kararlar ve yazılar.
26. Resmi yazışmalarda uygulanan usul ve esaslar gereğince imzalanması gereken yazılar.

27. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve diğer alt mevzuatların bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar.
28. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

Ç. KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 13- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1. Mevzuata göre bizzat onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar.
2. Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanma, kamulaştırma yasası gereği “ Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, Umumi Hıfzısıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar.
3. İlçe İdare Şube Başkanları izinlerine ait onaylar ile, hastalık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirme onayları. Birim amirlerinin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin onayları.
4. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa ve emeklilik işlemlerine ait onaylar. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev değişiklikleri.
5. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.
6. Memurlar hakkında özel kanunlar ve hükümler saklı kalmak kaydı ile soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları.
7. 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre özel kanun ve hükümler saklı kalmak kaydı ile inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön inceleme) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar.
8. 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları.
9. 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili onaylar.
10. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi ve köy karar defterleri ile kararların onaylanması.
11. Her türlü vekâlet onayları.
12. Köy ve mahalle muhtarlarının izin onayları.
13. Mevzuatta öngörülen idari para cezaları.
14. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Kaymakamın ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu kurumların iş ve işlemlerinin yürütülmesi sürecindeki onaylar.

D. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK VE İMZALANACAK YAZILAR

Madde 14- İlçe Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki kurallar çerçevesinde görevlerini yürütür:

a. Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:

1. Kaymakamlığa gelen “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyce Özel”, “Hizmete Özel”, “İsme”, 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. Yeni bir hak ve yükümlülük gerektirmeyen, bir işlemin tamamlanması için yazılan yazıların imza ve havalesi.
3. Vatandaşların ihbar ve şikâyetleri dışında resmi dairelerden belge isteme, bir işlemin tamamlanmasını içeren dilekçelerin havalesi.
4. Rutin türden olup, bir dosyanın veya bir işlemin ikmalini gerçekleştirmek üzere yazılmış, emir ve direktif niteliği taşımayan yazıların imzalanması ve havalesi.
5. Belli zamanlarda belli bir işlemin bilinmesi için çeşitli kuruluşlara gönderilen evrakın imzalanması ve havalesi.
6. Posta yoluyla veya elden getirilen evraktan, makamın takdirini, bilgisini ve direktifini gerektirmeyen evrak havalelerinin imzalanması.
7. Gizlilik derecesi “ HİZMETE ÖZEL”den yüksek olmayan, Makamın bilgi ve takdirini gerektirmeyen yazıların havalesi.(Yönergenin 3. bölümünün 10. maddesi dikkate alınarak)
8. İlçe İdare Kuruluna sunulacak evrakların havalesi.
9. Apostil tasdik şerhlerinin havalesi.
10. Kaymakamın olmadığı zamanlarda Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi talebine ilişkin evraklarının havalesi, (Onay ve kararlar hariç)

b. İmza İşlemleri: Aşağıda belirtilen hususlar içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır:

1. 3091 sayılı Yasaya göre verilen dilekçe Kaymakam tarafından havale edildiği ve görevlendirme onayı alındıktan sonra memur gündeliklerinin Maliye veznesine yatırılması ve çekilmesi ile ilgili yazışmalar ve kararların ilgililere tebliğ tutanaklarının imzalanması.
2. İhtiyar Meclisi Üyeleri ve Köy İhtiyar Kurulu Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri.
3. 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri.
4. Köy muhtarlıklarıyla ilgili muhteviyatı önem arz etmeyen yazışmalar, Muhtar ve azaların imza tasdikleri.
5. İkamet ettiği köyün veya mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “ Meslek Beyan Belgeleri”.
6. Muhtarların resmi kurumlara vermek üzere aldıkları muhteviyatı önem arz etmeyen belgeler. (silah ruhsatlarını içeren iş ve işlemler hariç)
7. Apostil Tasdik Şerhlerinin imzalanması.
8. Yurt dışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin tasdiki.
9. Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelip İlçe Emniyet Amirliği, İlçe Jandarma Komutanlığı ve Muhtarlıklara yapılacak Askeri evrakın tebliği ile ilgili yazılar.
10. Kaymakam tarafından verilecek onayların dayanaklarına ilişkin özellik arz etmeyen tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar.
11. Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri.
12. İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları.
13. Kaymakam bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (düşün, nişan vb.) dilekçeler.

14. Postadan alınan (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evrakları hariç) yazıların havalesi.

E. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Madde 15- Genel Hususlar:

1. Birim Amirleri idari izin, atama, görevlendirme, soruşturma izni, muhakkik görevlendirmesi gibi önemli konuları bizzat kendisi Kaymakam'a sunar.
2. Birim amirleri bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde, ihbar, şikâyet, atama vb. önem arz eden tüm dilekçeleri, Kaymakam havalesine sunduktan sonra gereğini yasal süresi içinde yapmakla sorumludur.
3. 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.
4. İlçe içinde görev gereği günü birlik taşıt görevlendirme onaylarını birim amirleri verir.
5. Birim Amirlerine herhangi bir şekilde kendileri veya memurları ile ilgili ön inceleme/soruşturma onay vb. ulaşması halinde alınan ön inceleme /soruşturma onayları ve ilgili evrakın bir örneği Kaymakamlık Makamına arz edilir.
6. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu ancak sekreteryası ilgili Birim Amirinin kurumunca yapılan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına sunulur. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.
7. Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi ile sehven kendilerine gelen yazıların iadesi Birim Amirinin imzası ile yapılır.
8. İlçe içi ve İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formlarının titizlikle tutulması-dosyalanması sağlanacaktır. Bu durumda doğan sorumluluk Birim Amirine aittir.

a. Birim Amirlerinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı / Onaylayacağı Yazılar:

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Mamamın takdirini gerektirmeyen, emir ve direktif niteliği taşımayan rutin yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar.
3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve / veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi kurumların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar.
4. İlçe genel idare teşkilatı kapsamındaki tüm personelin (özel düzenleme ve hükümler hariç) idari, mazeret izinleri Kaymakam tarafından; birim amirleri dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ve hastalık izni onayları Birim Amiri tarafından imzalanır. İzinlerin kurumlarımızın işleyişine eksiklik ve aksaklık katmayacak şekilde verilmesine dikkat edilir. İzinler vatandaşlarımızın mağduriyetine sebebiyet vermemelidir. Bu konuda Birim Amirleri gerekli tedbirleri alır. Bu konudaki sorumluluk Birim Amirlerine aittir.
5. Kaymakamın Birim Amirinin/İlçe İdare Şube başkanlarının imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

F. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 16- İlçe Emniyet Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
2. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,
3. Silah Ruhsatı, Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Emniyet Müdürlüğüne havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,
4. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Emniyet Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) vb. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak, (Olur, onay ve kararlar hariç)

G. İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 17- İlçe Jandarma Komutanı bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
2. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Jandarma Komutanlığının görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) vb. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak, (Olur, onay ve kararlar hariç)
3. Silah ruhsatı, silah taşıma, bulundurma, silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Jandarma Komutanlığına havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,
4. Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin Altıncı Bölüm 44.Maddede yer alan kendileri ve rütbeli personeller hariç personelin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

Ğ. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 18- İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu uyarınca bizzat Nüfus Müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar,
2. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Nüfus Müdürlüğü görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken nüfus idari para cezası ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak, (Olur, onay ve kararlar hariç)
3. Yeni Kimlik Kartı ve Sürücü Belgeleri ile ilgili önem arz etmeyen yazılar, (Tahkikatlar hariç)
4. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

H. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 19- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili istatistiki yazışmalar,
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Okul Müdürlerinin izin ve vekâlet onayları,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün açmış olduğu tüm kursların sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin sertifikalarının imzalanması, Yapılan sınavlar sonucunda sertifika almaya hak kazanan tüm özel muhtelif kursların sertifikalarının sertifika defteri dahil İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
6. Okulların yıl sonu etkinlik onayları,
7. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
8. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ek ders ücretlerine ilişkin onayları,
9. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere, bilgi yarışmalarına katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar, (Önceden Makama bilgi vermek kaydı ile)
10. Okulların il içi gezi plan ve onayları, (Önceden Makama bilgi vermek kaydı ile)
11. Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Belediye Denetimleri saklı kalmak ve uygulamak şartıyla)
12. İlçe milli eğitim müdürlüğüne hazırlanan ve kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binalarının cihaz ve donanımına, e-okul, tefbis, okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme

ve gönderme, v.b katılıma dair yazılar,

13. Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri ile Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması, Anılması ile ilgili yazışma ve görevlendirmeler ile Kültürel Faaliyetler kapsamında personel görevlendirmeleri,

14. Ders Ücreti Karşılığı yapılan ücretli öğretmen görevlendirme onayları, (Makama bilgi vermek kaydı ile)

15. Dönemsel olarak makama bilgi vermek kaydı ile halk eğitim kurs açma onayları, (makama önceden bilgi vermek kaydı ile)

16. Halk Eğitim Merkezi kurslarında görevlendirilecek personel onayları,

17. Hizmet içi eğitim onayları ile bu programda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirme onayları,

18. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

I. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 20- İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,

2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî ve teknik bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,

3. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

4. Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak, (Olur, onay ve kararlar hariç)

İ. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 21- İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri,

2. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

3. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Olur, onay, kararlar hariç)

J. MAL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 22- İlçe Mal Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1..Mal Müdürlüğünce ilan asma ve ilan indirme tutanaklarına ait yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi.

2. SGK Başkanlığına gönderilen ve önem arz etmeyen yazıların Kaymakam adına imzalanması.

3. Harç tahsil müzekkeresi, adli ve idari para cezaları, ölüm mirasçı bildirimleri, iâşe bedelleri konularında Müdürlüğümüze gönderilen yazıların ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

4. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun' un Haciz varakası başlıklı 64. Maddesinde "Haciz muameleleri, tahsil dairelerince düzenlenen ve alacaklı amme idaresinin, mahalli en büyük memuru veya tevkil edeceği memur tarafından tasdik edilir" denildiğinden haciz varakalarını imzalanması,

5. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

K. İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Madde 23- İlçe Müftüsü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

2. Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar, (Önem arz edenler hariç)

L. ORMAN İŞLETME ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 24- İlçe Orman İşletme Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. 6831 Sayılı Orman Kanunu, 4915 Sayılı Kara Avcılığı Kanunu ve 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Orman İşletme Müdürlükleri/Şefliklerinin görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak, (Olur, onay ve kararlar hariç)

M. S.Y.D.V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 25- İlçe S.Y.D.V. Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

- 1.2022 sayılı kanun kapsamında sevk işlemleri,
- 2.Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları ilişkin önem arz etmeyen havaleler,
- 3.Gelir tespiti durum talebi ile ilgili yazışmalar,
4. Doğum Yardımı talep yazışmaları,
5. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

N. TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 26- Tapu Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. 5403 sayılı kanun uyarınca tarımsal nitelikli taşınmazların intikal ve mülkiyet devri için İlçe Tarım Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
2. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık onayları,

O. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 27- Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. Okul ve kurumlarda sportif aktivitelere katılacak personelin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne talep yazıları,
2. Okullarda yapılacak sportif faaliyetlerle ilgili Milli Eğitim personelini ilgilendiren konularda toplantı talebi ile ilgili yazılar,
3. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

Ö. KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 28- Köylere Hizmet Götürme Birliği Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında havale/ imza/onay işlemlerini yapar.

1. Muhasebe işlem fişlerine ait onay işlemleri, (Banka nakit çıkışları hariç)
2. Kendisi hariç personellerin yıllık izin ve hastalık izni onayları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Y A Z I Ş M A L A R

YAZIŞMALARDA YÖNTEM:

Madde 29- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alacaklardır.

1. Yazışmalar 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile 08/06/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri

Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" uyarınca yapılacak, buna uygun olmayan yazılar iade edilecektir.

2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.
3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1 :

Birim Amiri Adı Soyadı
Kaymakam a.
Unvanı

Örnek -2 : Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " İl Makamına" değil her yazıda,

ARTVİN VALİLİĞİNE

(.....Müdürlüğü)

.....BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

KEMALPAŞA İLÇEMÜDÜRLÜĞÜNE

şeklinde olacaktır.

Örnek -3: Onaylarda "**OLUR**" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık

birakılacaktır. "OLUR" tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan ortalananarak alt-alta yazılacaktır.

"O L U R"

....../....../2021

(İmza Boşluğu)

(İsim ve Soyisim)

Kaymakam

şeklinde olacaktır.

Örnek -4: Sonuç ifadeleri;

Metnin bitirilişinde ise:

- a) Alt makama yazılan yazılar “Gereğini/Bilgilerinizi rica ederim”,
 - b) Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar, “Gereğini/Bilgilerinize arz ederim”,
 - c) Üst ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “Gereğini/Bilgilerinize arz ve rica ederim”, şeklinde olacaktır.
 - d) Gerçek kişilerin muhatap alındığı yazışmalarda “Saygılarımla”, veya “Bilgilerinize sunulur” ibaresinden biri kullanılacaktır.
3. Yazıların, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla Birim Amirleri bürolarında Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.
 4. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, standart yazılar ise özel bir işlemi gerektirenler hariç makul süre içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SORUMLULUKLAR

UYGULAMA VE SORUMLULUK :

Madde 30- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından Birim Amirleri; yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin evrak, büro vb. görevlileri sorumludur.

Madde 31- Bu yönerge tüm memurlara imza karşılığında tebliğ edilecek, dosyasında muhafaza edilecek, yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, yönergede gösterilen iş ve işlemlerin eksiksiz uygulanması sağlanacaktır. Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden tüm Birim Amirleri hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 32- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüte düşülen hususlarda makamın emrine göre hareket edilecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 33- Bu yönerge Kaymakamlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 34- Bu yönerge Kaymakamlığımızın <http://www.kemalpaşa.gov.tr> internet sitemizde onay tarihi itibarı ile yayımlanacaktır.

Madde 35- Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; Kemalpaşa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kemalpaşa Kaymakamlığı'ndan alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 36- Bu yönerge 16/12/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönerge hükümlerini Kemalpaşa Kaymakamı yürütür.



Mesut COŞKUN
Kaymakam