



# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2024

# İÇİNDEKİLER

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ .....	2
KAPSAM.....	2
HUKUKİ DAYANAKLAR.....	2
TANIMLAR.....	3

## İKİNCİ BÖLÜM

### GENEL ESASLAR

YETKİLİLER .....	3
İLKE VE USULLER.....	4
SORUMLULUK .....	7
UYGULAMA ESASLARI .....	8
YAZIŞMA USULLERİ .....	9

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAY YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR.....	10
KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR:.....	10
KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR: .....	10
KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR: .....	13

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ORTAK HÜKÜMLER

BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:.....	18
BİRİM AMİRLERİNİN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR:.....	19

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### ÖZEL HÜKÜMLER

İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	20
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN HAVALA EDECEĞİ VE İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	21
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	22
İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	22
İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	23
SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRLÜĞÜNÜN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	23

## ALTINCI BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

YÖNERGENİN UYGULANMASI.....	24
YÖNERGENİN BOŞLUKLARI .....	24
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA .....	24
YÜRÜRLÜK .....	24
YÜRÜTME .....	24

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-**(1) Bu yönergenin amacı, Kaymakamlığa bağlı kurum ve kuruluşlarda “Kaymakam Adına” imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, Kaymakamlık Makamına politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

#### Hukuki Dayanaklar

**Madde 3-** (1) Bu yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- d) 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- e) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- f) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- g) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- i) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- j) 10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- k) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin

Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

l) Artvin Valiliğinin 18.12.2023 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi,

m) Bu yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların sair mevzuatı, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede yer alan;

**Kaymakamlık** :Şavşat Kaymakamlığını,

**Kaymakam** :Şavşat Kaymakamını,

**Makam** :Şavşat Kaymakamlık Makamını,

**Birim** :Bakanlıkların İlçe düzeyindeki teşkilatlarını,

**İlçe İdare Şube Başkanı** :Bakanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürleri),

**Birim Amiri** :Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,

**Yazı İşleri Müdürü** :Şavşat Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

**Mahalli İdareler** :Şavşat Belediyesi, Özel İdare ve Köy İdarelerini,

**Yönerge** :Şavşat Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

**Büro Yetkilisi** :Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Personel Şefi, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ile Bilgisayar İşletmenini,

**S.Y.D.V.** :Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar**

#### **Yetkililer**

**Madde 5-** (1) Bu yönerge ile imzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

a) Kaymakam,

b) Yazı İşleri Müdürü,

c) Birim Amirleri,

## İlke ve Usuller

**Madde 6-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usullere uygun hareket edilir.

- a) Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Kaymakamın yetkisi saklı olup, gerek gösterdiğinde devrettiği yetkileri her zaman kullanır.
- b) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- c) Her kademede bulunan birim amirleri ve birim personellerinin sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde gerektiği kadar aydınlatılır ve gerektiği kadar bilmesi sağlanır. İlgililerin yetki derecesinde "**Bilme Hakkını**" kullanmaları esastır. Kaymakamın ise ilçe teşkilatının tümüyle ilgili "**Bilme Hakkı**" saklıdır.
- ç) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.
- d) Yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun önem ve kapsamına bağlıdır.
- e) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü'nde Kaymakamın talimatıyla hazırlanabilir.
- f) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- g) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amirleri tarafından en kısa zamanda gereği yapılarak neticesinden Kaymakama bilgi verilir.
- ğ) Yazılar, bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- h) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.
- ı) Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları bizzat Kaymakamın imzasına sunarlar. Ayrıca, kurum amirince izin alınması durumunda, izin boyunca vekâleten görevlendirilecek personelin tespitinde Kaymakamdan görüş alınması esastır.
- i) Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar "**imza kartonu**" içine konulmak suretiyle sekreterliğe teslim edilir. Yazılar imzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.
- j) Havale evraklarında veya yazıda "**Görüşelim**" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine

getirtip yetkiliye izahat verilir.

**k)** 09.06.2020 Tarih ve 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte” belirtilen hususlara riayet edilecektir.

Yazıların başlıklı olması, konu kısımlarının boş bırakılmaması, eklerin numaralı ve tasdikli olması esastır. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.

Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar.

Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazıda parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır.

**l)** Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Bakanlıklardan ya da Valilikten gelen görevlendirme emirlerine istinaden hazırlanan görevlendirme emirlerine alınacak olan Olur’da bunların ek yapılarak imzaya sunulması esastır.

**m)** Onay yazılarının, ‘.....*Kanunu’nun .... Maddesi*’ ve ‘.....*Yönetmeliğin ....Maddesi*’ vb. şeklinde konunun yasal dayanaklarına değinmek suretiyle yazılması esastır. Bu şekilde uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

**n)** Resmi yazışmalar iki suret düzenlenecek olup hiçbir yazı veya OLUR bir suret olarak makama imzaya gönderilmeyecektir.

**o)** Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.

**ö)** Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.

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

**r)** Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

**s)** Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

**ş)** Kaymakam tarafından özel yetki verilmeden hiçbir kamu personeli tarafından basın ve yayın

organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.

Yargı organlarına intikal eden konularda ya da yargının görev alanı dâhilinde bulunan hususlarda yazılı veya sözlü açıklama yapılamaz.

Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili daire amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur.

**t) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Sekreterliğine ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.**

u) İlçe genel idare kuruluşlarının, ilçe içinde birbirleriyle, mahalli idarelerle, mahalli idare birlikleriyle, adli ve askeri makamlarla yapacakları yazışmaların Kaymakamca imzalanması esastır. Ancak, kuruluşlar teknik konularda, istatistikî bilgileri içeren konularda ve bilgi esaslı konularda kendi kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabilirler.

ü) 5442 sayılı İl idaresi Kanununun 37.maddesi gereğince; ilçe idare şube başkanları kendi şubelerine taallük eden kanun, kararname, yönetmelik ve diğer mevzuatlar doğrultusunda kendi dairelerine tevdi edilmiş olan görevlerin sürat ve intizam dâhilinde görülmesinden doğrudan doğruya Kaymakama karşı sorumludur.

v) İlçe idare şube başkanları, Kaymakam tarafından verilen emirleri ve tevdi edilen işler hakkında gereken tetkikleri yaparak mütalaalarını zamanında bildirmek ve istenilen her türlü malumatı vermekle yükümlüdür.

y) Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili mevzuat [(1) 5188 karar sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (2) 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (3) 88/13543 karar sayılı “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği”; (4) 2007/12937 karar sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”; (5) 2022/5649 karar sayılı “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği”; (6) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; (7) 2014/6574 karar sayılı “Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük”; (8) 25.04.2022 tarihli, 5529 sayılı “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar”] hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Müdürlerince personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

z) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgelerinin çelişmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.

## **Sorumluluk**

**Madde 7-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında sorumluluk aşağıda düzenlenmiştir.

- a)** Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.
- b)** Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- c)** Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- d)** Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- e)** Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.
- f)** Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide mahal veren birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir.
- g)** Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
- h)** Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- i)** Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- j)** Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludurlar.
- k)** Birim amirleri, herhangi bir şekilde Kaymakamlık Makamınca havale edilmeksizin kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personele dair şikâyet niteliğindeki sözlü ya da yazıları beyanların gecikmeksizin Kaymakamlık Makamına intikalini sağlamakla ya da acil olması halinde uhdesi dahilinde gereğini yapıp Kaymakam'a bilgi vermekle sorumludur.
- l)** Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.
- m)** Birim Amirleri personelin yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken hizmetlerin işi aksatmayacak şekilde izinlerini kullandırmakla ve sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında ise son derece titiz davranarak, şüpheli durumlarda gerekli araştırmanın yapılıp



(sağlık/hastalık raporlarında fenne ve usule uygun olup olmadığının incelenerek) derhal yasal işlem yapmakla mükelleftir.

### **Uygulama Esasları**

**Madde 8-** (1) Bu yönergenin uygulanma esasları aşağıda düzenlenmiştir.

**a)** Anayasa'da yerini bulan dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Kaymakamlığımız ve ilçemizdeki bütün kurum ve kuruluşları (WEB ortamı dâhil) açıktır.

**b)** 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 icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

**c)** Bütün birim amirleri 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 yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

**d)** Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

**e)** Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basma bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için Birim Amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.

**f)** Basında (Yerel, Ulusal. Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır

**g)**

## Yazışma Usulleri

**Madde 9-** (1) Bu yönergenin uygulanma esasları aşağıda düzenlenmiştir.

**a)** Yazılarda; 09.06.2020 Tarih ve 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine, 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmelik hükümlerine, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uyulması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması, konu bölümünün içeriğe uygun seçilmesi hususlarına uyulması zorunludur.

**b)** Evrakların imzaya açılmasında unvan kısmına “**Şavşat Kaymakamı**” yerine “**Kaymakam**” ibaresi kullanılır.

**c)** 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.

**d)** İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, **Ad Soyad** yazıldıktan sonra altına sadece “**Kaymakam V.** “ ibaresi yazılır.

**e)** Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

### **Üst ve Denk birimlere yazılan yazılar;**

Bilgilerinize arz ederim  
Gereğini arz ederim.  
Bilgi ve gereğini arz ederim.

### **Alt birimlere yazılan yazılar;**

Bilgilerinizi rica ederim  
Gereğini rica ederim.  
Bilgi ve gereğini rica ederim.

### **Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;**

Bilgilerinize arz ve rica ederim  
Gereğini arz ve rica ederim  
Gereğini arz/rica ederim.  
Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,

şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

f) 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.

g) İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

h) Yazılar, 5 (beş) kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

i) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Uygun görüşle arz ederim" bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza ve Onay Yetkileri**

#### **Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek yazılar**

**Madde 10-** (1) Kaymakamlığa gelen evraklar, evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" ve "...isme..." yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

#### **Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar:**

**Madde 11-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından havale edilir.

- a) Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- b) Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.
- c) Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları
- d) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- e) Yargı organlarından gelen yazılar.

#### **Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar:**

**Madde 12-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

1. Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
2. Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,

3. Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri,
4. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
5. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Valilik ile yapılacak yazışmalar,
7. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri,
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
9. Emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
10. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları.
11. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.
12. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
13. 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,
14. Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,
15. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
16. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
17. İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
18. Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılan yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
19. Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar,
20. Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar.
21. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
22. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
23. Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
24. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,

25. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
26. Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,
27. Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
28. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazılan, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar.
29. Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme elemanı görevlendirme talep yazıları,
30. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
31. 5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
32. Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.
33. Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
34. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
35. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.
36. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
37. Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
38. İlçenin yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
39. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
40. Sivil Savunma Hizmetleri ve faaliyetleri için gerekli tüm yazışmalar.
41. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
42. Kaymakamlıklarda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4.Maddesinin (B) ve (C) fıkrasına göre görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerin imzalanması,
43. İlçede görev yapan memurların ve diğer kamu görevlilerinin yurt dışı izin onaylarının imzalanması,

44. 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18.Maddesi gereği verilen yıkım kararına dair yazılar,
45. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75.Maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,
46. İçkili yerler bölgesi ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları,
47. Valiliğin bilgisi dâhilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar.
48. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması.
49. Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.
50. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
51. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.
52. Muhtarların yıllık izinleri.
53. Komisyon kararları,
54. İlçe sınırları içine veya dışına araç görevlendirmeleri,
55. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
56. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, v.b. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
57. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
58. Kanun, Kararname, Yönetmelik ve diğer mevzuat ile doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

**Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar:**

**Madde 13-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar,
2. Valilik Makamına sunulan Hizmet içi Eğitim Programı ile ilgili programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
3. Özlük dosyası ilçede bulunan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ile aday memurların asalet tasdikleri,
4. Özlük dosyaları ilçede tutulan Kaymakamlık personelinin emeklilik onayları,
5. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan birim amirlerinin yerine 1 aya kadar, diğer

- görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,
6. Birim amirleri hariç, İlçede görev yapan personelin geçici görevlendirme onayları, (özel mevzuat hükümleri saklıdır)
  7. İlçede görevli kamu personelinin kanuni izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
  8. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
  9. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin onayları,
  10. İlçe Jandarma Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin onaylar,
  11. İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına İlişkin onaylar,
  12. İlçede görevli tüm personele verilecek mazeret izinlerinin ilk üç günü birim amirleri tarafından, diğer kalan günleri ve sağlık, evlenme ölüm izin onayları, İlçe İdare Şube Başkanları ile amir sınıfındaki personellerin her türlü izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerine vekâlet edeceklerin onayları, birimlere ait yıllık izin planlarının onayları Makama aittir.
  13. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
  14. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
  15. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
  16. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
  17. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,
  18. Birim amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
  19. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
  20. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
  21. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

22. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
23. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun Ek-1 maddesine göre bildirimde bulunan oyun, temsil ve gösterilerden kanuna aykırı şekilde gerçekleşenler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunma yazıları,
24. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanuna göre alınan onayları,
25. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
26. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
27. İlçe Afet Müdahale Planlarının onayları,
28. İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
29. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamındaki kamu konutları veya 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında kapıcı ve devre mülkle ilgili tahliye kararı onayları,
30. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. Maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
31. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
32. İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesi ve vekil tayini onayları,
33. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,
34. İdari para cezalarının onaylaması ve yazıları,
35. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
36. 3091 Sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,
37. İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı,
38. İlçe Emniyet Amirliği uygulama onayları,
39. Emniyet Asayiş planları onayları,
40. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ile ilgili dilekçelerin havalesi ile 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu gereği doğrudan Kaymakam'ın imzasını gerektirmeyen yazılar,



41. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm. Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönergenin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
42. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
43. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
44. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
45. Özel öğretim kurumlarındaki kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin görevlendirilmesi, istifa ve adaylık kaldırma onayları,
46. Özel öğretim kurumlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar.
47. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
48. Halk Eğitim Müdürlüğü kurs açma onayları,
49. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
50. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
51. İlçe ve Belediye sınırları dışındaki 1. sınıf gayri sıhhi müessese ve maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahası içerisindeki ve dışındaki tesislerin işyeri açma ve çalışma ruhsatları hariç, gayri sıhhi müessese ve sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatları düzenleme ve gerekli denetimleri yapma ile kapatma, geçici faaliyetten men ve ruhsat iptali işlemlerinin uygulanması, (Mülga İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin yeniden açılması

halinde)

52. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
53. 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu yayınlar Yolu İle İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları,
54. 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin, 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. Maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar,
55. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve devir onayları,
56. 5253 sayılı Dernek Kanunu ve uygulama yönetmeliği gereğince içkili dernek lokal ruhsat onayları (lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları),
57. Özel Öğretim Kurumları ile ilgili (okullar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakli, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki idari iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,
58. Okulların il içi/il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, sosyal- kültürel etkinlikler ile sportif etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele ait onaylar,
59. Yatılı pansiyonlu okullarda belletici öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesi onayları,
60. Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılan etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar,
61. Eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
62. Ana sınıflarının ücret tespit kararları ve okul sağlığı taramaları onayları,
63. Spor federasyonlarının talebine binaen, İlçede Şube Müdürü ve daha alt düzey personelin görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları ile 3289 Sayılı Spor Genel

- Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 29. Maddesi gereği İlçe düzeyinde personel görevlendirme onayları,
- 64.** İl İçi ve İl dışı ambulans görevlendirme onaylarına ilişkin yetkinin en yakın sağlık teşkilatı amirine devredilmesine dair onaylar,
- 65.** Okul öncesi, ilk ve orta dereceli okulların İlçe ve il dışı öğrenci gezi onayları,
- 66.** 7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereği Jandarma ve Emniyet Teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar,
- 67.** 3634 sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereği Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon Kararları,
- 68.** İkinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan iş yerleri hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe istinaden görüş verilmesine dair yazılar,
- 69.** İlçede teşkilatlı İçişleri Bakanlığı birimleri ile kaymakamlık birimlerinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ve eğitim programlarının onaylanması,
- 70.** Mevzuatla öngörülen idari para cezaları (devredilenler hariç),
- 71.** Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
- 72.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.
- 73.** Kanun, Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:**

**Madde 14-** (1) Aşağıda belirtilen iş ve işlemler birim amirleri tarafından yapılır.

**a.** Birim amirleri idari izin, atama, görevlendirme, soruşturma izni, muhakkik görevlendirmesi gibi önemli konuları bizzat kendisi makama sunar.

**b.** Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, 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. (İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.

c. 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.

d. Birimlerin kendi aralarında emir ve talimat içermeyen sadece bilgilendirme amaçlı yazıları birim amirleri imzasıyla yapılır.

e. Tüketici Hakem Heyetinin bilgi ve belge isteme yazıları Hakem Heyeti Başkanı tarafından istenilir.

f. Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

g. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri 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, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

h. Şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumu derhal Kaymakama bilgi verirler. Bu tür yazılar yalnızca Kaymakam imzasına sunularak cevaplandırılır.

### **Birim Amirlerinin "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:**

**Madde 15-(1)** Aşağıda belirtilen yazılar Birim Amirlerince "Kaymakam Adına" imza edilir veya onaylanır.

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

b. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

c. Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

d. 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,

e. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icra’i nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

f. Memurların yıllık izin onayları ve 3 güne kadar (3 gün dahil) **hastalık** izin onayları (*Amir sınıfı olanlar hariç*).

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Özel Hükümler

#### **İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**Madde 16-(1)** İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi ile Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a. 29.09.1987 tarihli 19589 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün” 117. Maddesi gereği, oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek Mülki Amirden alınması gereken izin onayı ile mezkûr tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

b. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında verilen İdari Para Cezalarının onayı ve ilgili kurumlarla yazılan yazılar.

c. Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

d. Av tezkerelerine ilişkin dilekçelerin doğrudan ilgili kurum tarafından kabulü, havalesi ve onaya hazırlık işlemleri.

e. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

f. Düğün, asker eğlencesi, kutlama, vb. izin dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi, (*Bu dilekçeler alınırken silah atılmaması ile ilgili taahhütname imza ettirilmelidir.*)

g. Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

**h.** Yerine getirilmesi gereken bir görev gereği, mahalle/köylere yapılacak personel ve araç görevlendirme onayları.

### **Yazı İşleri Müdürünün havale edeceği ve imzalayacağı yazılar**

**Madde 17-(1)** Aşağıda belirtilen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir ve Makama bilgi verilir.

**a.** Bu yönergeye göre Kaymakam tarafından havale edilmesi gerekenler ile Kaymakamlığa gelen "**gizli**", "**çok gizli**", "**kişiye özel**", "**hizmete özel**", "**isme**", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere ulaştırılması sağlanır.

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

**c.** Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

**d.** Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

**e.** Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

**f.** Fen elemanı talepleri,

**g.** Mahalle Muhtarı ve azaları ile belediye başkanları imzalarının tasdiki.

**(2)** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilir;

**a.** Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

**b.** 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

**c.** Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

d. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderilme yazıları,

e. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir,

f. Halen ve önceden görevde olan belediye meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgeleri,

g. Apostil şerhleri tasdiki.

h. Vatandaşların adli sicil kayıt tasdiki.

### **İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**Madde 18-(1)** İlçe Milli Eğitim Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

b. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

c. Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,

d. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,

e. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

f. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,

g. Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,

h. Okulların il içi gezi plan ve onayları, (araç ve personel görevlendirme onayları Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.)

### **İlçe Tarım ve Orman Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**Madde 19-(1)** İlçe Tarım ve Orman Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a. Mera, yayla, otlak gibi devletin hüküm ve tasarrufu altında olan yerlerle ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazıları,

b. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından sekretarya işlemleri yürütülen komisyonların ilçede yapılan iş ve işlemlerine ilişkin sekretarya işlemlerinin yürütülmesi ve konuyla ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazılarını imzalamak,

c. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında; İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında yapılan 25.11.2013 tarihli “Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü” çerçevesinde; tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi başvurularının kabulü ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili sekretarya işlemleri.

### **İlçe Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**Madde 20-(1)** İlçe Malmüdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “Kaymakam Adına” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a. Malvarlığı araştırması yazıları,

b. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

c. 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

### **Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğünün İmzalayacağı veya Onaylayacağı Yazılar**

**Madde 21-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar SYDV Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

a) SYDV yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek,

b) Vatandaş başvurularını incelemek ve mal varlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak,

c) Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak.



## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönergenin Uygulanması

**Madde 22-** (1) Bu yönerge, ilçede görev yapan tüm kamu personellerine tebliğ edilerek, okuduğuna dair imzaları alınarak, tebellüğ belgeleri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecek ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulanması sağlanacaktır.

#### Yönergenin Boşlukları

**Madde 23-** (1) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

#### Yürürlükten Kaldırma

**Madde 24-** (1) Bu Yönerge ile 16.09.2023 tarihli Şavşat Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve daha önce alınmış yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmış olup; birimler, yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları ve bu Yönerge Hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeleri 30 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirir.

#### Yürürlük

**Madde 25-** (1) Bu Yönerge **01/08/2024** tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 26-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Şavşat Kaymakamı yürütür.

**Bayram KÖSE**  
**Kaymakam**