

T.C.
KULUNCAK KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ

2023

T.C.
KULUNCAK KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ :

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

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini artırmak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- 8- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığın ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM :

Madde 2- Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlerine ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esasları ile vesayet yetkileri yönünden belediyeler ve muhtarlıkları kapsar.

YASAL DAYANAK :

Madde 3- Bu yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- d) 08 Haziran 2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- e) Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,



f) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık	: Kuluncak Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Kuluncak Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Kuluncak Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Kuluncak Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Bakanlıkların ve genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
İlçe İdare Şube Başkanı	: Bakanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürleri)
Birim Amiri	: Bakanlıkların İlçe Teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri
Yönerge	: Kuluncak Kaymakamlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
Büro Yetkilisi	: Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü emrindeki Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Bilgisayar İşletmenini
S.Y.D.V	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını ifade eder.

YETKİLER :

Madde 5- Bu yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri ve Büro Yetkilisidir.

İLKELER VE YÖNTEMLER:

Madde 6- Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

- 1- Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her Birim Amiri imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 2- İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 3- 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) 2000/284 karar sayılı “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği”; (6) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; (7) 7/7551 karar sayılı “Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük”; (8) 13/05/1964 tarihli, 6/3048 sayılı “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar”] hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

- 4- Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ve evrakın safahatı ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
- 5- Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
- 6- Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
- 7- Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilirler. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- 8- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 9- Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icra’i nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa sunulması esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir. Ancak; daire amirlerince ilgili birime havale edilirken “Kaymakam a.” ibaresi kullanılacaktır.
- 10- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan 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 Müdürlüğünce dosyalanır. Sekreteryası ise ilgili Birim Amirliğince yürütülür.
- 11- Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve Kaymakamın direktiflerine göre gereği yapılacaktır. Makamın direktif ve çözüm sonucuna göre yazışma işleri ilgili birim tarafından yürütülecek.
- 12- Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 13- Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Kaymakamlık Makamının direktifleri üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konuyla ilgili basına cevap verip, vermeme hususundaki takdir yetkisi Kaymakamlık Makamına aittir.
- 14- Tüm yazışmalarda: 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.



- 15- İlçe içindeki genel idare kuruluşları: yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalıyla yapılacaktır.
- 16- Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu (Yazı İşleri Müdürlüğü) tarafından bildirilecektir.
- 17- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 18- Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.
- 19- İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Müdürleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.
- 20- Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazıda parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM:

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

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden, bilahare geri alınır.
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş personel tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimatı yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5. 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.



SORUMLULUK :

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı birinci derecede sorumludurlar.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden, ilgili birim amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

Madde 11-Bu yönerge ile, verilen yetkilerin kullanılmasından bağlı birimlerin yazışmalarından kendilerine yetki devredilen birim amirleri doğrudan sorumludur.

Madde 12- -Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

Madde 13-Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Madde 14- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli evraklar, "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi olan evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.

Madde 15- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzası ile gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Madde 16- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Valilik ve Kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı Kanuna göre verilen karar ve yazıları.



7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
11. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
12. Ataması Kaymakamlığa ait personellerin derece ve kademe terfileri ve onayları,
13. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
16. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
17. Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
18. Görevlendirme yazıları,
19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
20. Komisyon kararları.
21. İlçe sınırları içine veya dışına araç görevlendirmeleri,
22. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
26. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

C. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Madde 17- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Kurum amirlerinin her türlü izin, istek ve kendilerine vekâlet edeceklerin onayları,
3. Her türlü vekâlet onayları,
4. İlçede görevli tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları, İlçe İdare Şube Başkanları, Hastane Başhekimi ve Hastane Müdürü ile amir sınıfındaki personellerin yıllık izin, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerine vekalet edeceklerin onayları,
5. Kaymakamlık Makamı emrine görevlendirilen personelin (şoför, koruma, sekreter vb.) görevlendirme süreleri boyunca tüm izinleri Kaymakam tarafından verilir.
6. İlçe İdare Şube Başkanlarının ve tüm personellerin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,



7. İlçe içinde ve dışına göreve çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (devredilenler hariç),
8. İlgili mevzuata göre verilecek, işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
9. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
10. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
11. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
12. Muhtarların izin istek ve onayları,
13. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları (devredilenler hariç),
14. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
15. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
16. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
17. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.
18. Güvenlik Korucularının 2 günü aşan mazeret, hastalık ve sağlık izin onayları
19. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanununun 9.maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar İlçe Kaymakamı tarafından imzalanacaktır.

Ç. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 18- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli evraklar, "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi olan evraklar ve şifreler dışındaki bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yaptırılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazılar ile (telgraf, teleks, faks, telefaks 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.
3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürünce kayda alınması sağlanarak, 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.
4. Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
6. Fen elemanı talepleri,
7. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın



imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek, imzalanması,

8. Apostil şerhlerinin imzalanması,
9. Güvenlik Korucuları, Muhtarlar ve azalarına ait görev belgesi onayı ve imza tasdiki ile belediye başkanları imzalarının tasdiki,

Madde 19- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü Tarafından "Kaymakam adına" imza edilir;

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. 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,
3. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Yurtdışı bakım belgelerinin imzası ve tasdiki,
5. Üst makamlardan gelip, Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderilme yazıları,

D. YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:

Madde 20- Yazı İşleri Büro Yetkilisi aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemi yapar.

1. PTT'den gelen postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,
2. Askerlik Şubesinden yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
3. Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi,
4. Yazı İşleri Müdürünü bilgilendirmek suretiyle, genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilmesi,

E. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:

Madde 21- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yapıp, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da 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 sunulup cevaplandırılır.

Madde 22- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları Kaymakam adına "Kaymakam a." ibaresi kullanarak imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan mutad 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 işleme konulması, tebliğ/tebellüğü, ilanı, ilgili kişi kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ilgili yazılar,
4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
5. 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,
6. Kurumlarında görev yapan personellerin yıllık izin onayları, (*Amir sınıfı olanlar hariç*)
7. Kurumlarında görev yapan personellere verilecek 2 güne kadar mazeret, hastalık ve sağlık izin onayları, (*Amir sınıfı olanlar hariç*)
8. 5070 sayılı Kanuna göre (elektronik ortamda yazışma yapan kurumlarda) Güvenli Elektronik İmza ile imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınarak, gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır ibaresi konularak tasdiklen imzalanması. (bu tür belgeler imza ve mühür üst üste gelmeyecek şekilde mühürlenecek, ayrıca bu tür belgeleri imzalayacak kurum yetkililerinin imza sirküleri ile mühür örnekleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde teyit amaçlı saklanacak ve yetkili değişiklikleri de düzenlenecek yeni belgeleri ile ivedi olarak bildirilecektir.)

İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 23- İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü, bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi ile Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 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,
2. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında verilen İdari Para Cezalarının onayı ve ilgili kurumlarla yapılan yazılar,
3. Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
4. Av tezkerelerine ilişkin dilekçelerin doğrudan ilgili kurum tarafından kabulü, havalesi ve onaya hazırlık işlemleri.
5. 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.
6. Düğün, asker eğlencesi, kutlama, vb. izin dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi, (Bu dilekçeler alınırken silah atılmaması ile ilgili taahhütname imza ettirilecek).



7. Güvenlik Korucularının yıllık izinleri ile 2 güne kadar mazeret, hastalık ve sağlık izin onayları İlçe Jandarma Komutanı tarafından imzalanacaktır.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 24- İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kolluk Kuvvetlerine yazılacak olan her türlü tahkikat yazılarının imzalanması.
2. Nüfus Müdürlüğü personellerinin yıllık izin onayları.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 25- İlçe Milli Eğitim Müdürü “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
7. Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,
8. Okulların il içi gezi plan ve onayları, (araç ve personel görevlendirme onayları Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.)

İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 26- İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

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

2. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından sekreteryaya işlemleri yürütölen komisyonların ilçede yapılan iş ve işlemlerine ilişkin sekreteryaya işlemlerinin yürütölməsi ve konuyla ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazılarını imzalamak,

3. 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 Yürütölmesine İlişkin



İş Birliđi Protokolü” çerçevesinde; tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi başvurularının kabulü ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili sekreteryaya işlemleri.

**ŞEHİT MEHMET ALİ ŞEKERCİ İLÇE DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMİ
TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

Madde 27- İlçe Devlet Hastanesi Başhekimi bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 28- İlçe Malmüdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 29- İlçe Müftüsü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Müftülük personellerinin (din hizmetleri, genel idare ve yardımcı hizmet esaslarına göre çalışan personeller) yıllık izin onayları.

İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN DOĞRUDAN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 30- İlçe Tapu Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Adi görevler hariç adliye ile mülki göreve ilişkin yazışmalar Kaymakamlık aracılığıyla yapılır.
- 2- Tapu Müdürlüğü personellerinin yıllık izin onayları.



**SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN
İMZALANACAK YAZILAR:**

Madde 31- İlçe SYDV Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Vakıf Başvuru dilekçe ve formlarının teslim alınması,
- 2- 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuruların alınması,
- 3- Genel Sağlık Sigortası Gelir Tespiti başvurularının alınması,
- 4- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personellerinin yıllık izin onayları.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMALAR**

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 32- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

- 1- **Yazışmalar 10/06/2020 tarihli 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.**
- 2- Evrakların imzaya açılmasında unvan kısmında “Kaymakam” ibaresi kullanılacak, “Kuluncak Kaymakamı” ibaresi kullanılmayacaktır.
- 3- Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Adı-Soyadı

Kaymakam a.

..... Müdürü

- 4- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-2: Bir yazıda “Vilayet Makamına” bir başka yazıda “İl Makamına” şeklinde olmamakla birlikte her yazıda; “MALATYA VALİLİĞİNE” şeklinde yazılacaktır.
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

Örnek-3: Kaymakamlık Makamına yazılan yazılarda ise;

KULUNCAK KAYMAKAMLIĞI'NA

(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

Veya

KULUNCAK KAYMAKAMLIĞI'NA

(İlçe Malmüdürlüğü)

Şeklinde ilgili birim de evrakın gideceği yer bölümünde yazılacaktır.

Örnek-4: Kaymakamlık onayı gereken yazılarda; onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimi kullanılacak, altına tarih (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.



OLUR
.../.../20....
(imza aralığı)
ADI-SOYADI
Kaymakam

Örnek-5: Sonuç ifadeleri “Bilgilerinizi rica ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim” veya “Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-6: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre: “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

- 5- Kurumlar arası yazışmalar “Arz ederim”, kurum içi yazışmalar “Rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.
- 6- Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli ile arasındaki ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Dil Bilgisi ve Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, bu alanda Türk Dil Kurumu internet sitesinden de azami derecede yararlanılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **SORUMLULUK**

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 33 Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır.

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin doğru ve tam olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerde yazışmalarla ilgili görevlendirilmiş personeller sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge ilçede görev yapan tüm kamu personellerine tebliğ edilerek, okuduğuna dair imzaları alınarak, tebellüğ belgeleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecek ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulanması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili personel sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

3. Her türlü dilekçenin en geç 30 gün içerisinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı olarak bildirimde bulunulacak, işlem sonuçlandığında da ayrıca bilgi verilecektir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için Kanunda belirtilen süreler ve yöntemle uyulacaktır.

4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık makamının emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

Madde 34- Bölge kuruluşlarına bağlı ve ilçemizde kamu kurumu olarak görev yapan İlgili Kuruluş Birim Amirleri ile Mahalli İdareler ve Belediye Kuruluşlarının Başkanlarının idari



bağlılık anlamında Kaymakamlık Makamından izin alma zorunlulukları olmasa da izinli oldukları tarihler (bilgi mahiyetinde) Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

Madde 35- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK

Madde 36- Daha önce yayımlanmış olan 09.11.2021 tarihli Kuluncak Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi, bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YEDİNCİ BÖLÜM YÜRÜTME

Madde 37-Bu Yönerge hükümlerini Kuluncak Kaymakamı yürütür. 21/09/2023

Muhammed Safa KÖMÜRCÜ
Kaymakam V.