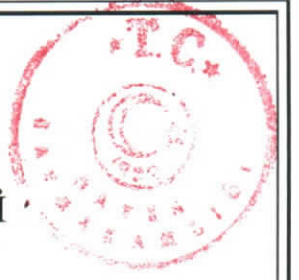


**T.C.  
HAVZA KAYMAKAMLIĞI**

**HAVZA KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ VE  
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

**2023**

**T.C.**  
**HAVZA KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**



**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**I. AMAÇ:**

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

1. **Kaymakam adına** imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
3. Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
7. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
8. Amir ve memurların, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerini sağlamaktır.

**II. KAPSAM:**

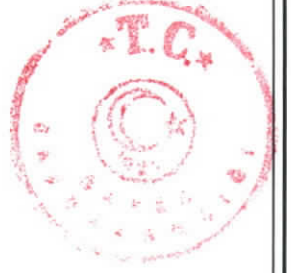
Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; valilik, kaymakamlıklar, yargı mercileri, askeri makamlar, mahalli idare kuruluşları, özel kuruluşlar, mesleki kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin doğru, etkili ve amacına uygun olarak kullanılmasına dair ilke, usul ve esasları kapsar.

**III. HUKUKİ DAYANAK:**

1. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
4. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
5. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

9

8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi.



#### IV. TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan ;

- Yönerge** : Havza Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini  
**Kaymakamlık** : Havza Kaymakamlığını  
**Kaymakam** : Havza Kaymakamını  
**Birim** : Bakanlıkların Havza İlçesindeki teşkilatları  
**Birim Amiri** : Bakanlıkların Havza İlçesindeki Birimlerinin başında bulunan, yazışmalarını "5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan İlçe İdare Şube Başkanları ve diğer İlçe Müdürleri  
**İlçe Yazı İşleri Müdürü**: Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

#### V. YETKİLİLER:

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

- 01- Kaymakam
- 02- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- 03- Birim Amiri

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

##### I. İLKELER

1. Devredilen yetki Makam'ın onayı olmadan devredilemez. Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir.
2. İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam, gerekli gördüğünde devretmiş olduğu imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.
3. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
4. Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
5. Kaymakam tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından imza yetkisi kullanılırken "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
6. İlçe merkezindeki kamu kurum ve kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresini kullanmayacaklardır.
7. Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.
8. Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmamaları halinde vekillerinin) kullanması genel esastır. İmza yetkisi verilenler ancak Kaymakamın onayı ile bu yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler.
9. Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal

durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilecektir.

10. Kaymakamın görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın görüşü alındıktan sonra hazırlanıp imzaya sunulacaktır.
11. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri önemli toplantı, açılış, panel, konferans gibi etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi için program yapılmadan önce Kaymakama bilgi verilir.
12. Bakanlıklardan ve valilikten gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde Kaymakamın görüşü alındıktan sonra gerekli yazılar hazırlanacaktır.
13. Kaymakam tarafından e-imza ile imzalanacak ve onaylanacak yazılarda, yazının tüm eklerinin yazı ekine konulması, bunun mümkün olmadığı durumlarda ise imza veya onaydan önce birim amiri tarafından Kaymakama bilgi verilmesi esastır.
14. Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılacaktır. "Bilmek hakkı" yetki derecesinde kullanılacaktır. Bu amaçla;
  - Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
  - Kaymakam, İlçe genel yönetiminin tamamında, kendisine bağlı birimlerde ve birim amirleri de birimleri ile ilgili olarak "Bilmek Hakkı" nı kullanır.
  - Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.
15. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. 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 yazı da parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapıp, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.
16. Birim amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüş başlama tarihini Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir.
17. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat Birim amirleri tarafından veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.
18. Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne imza kartonu içerisinde sorumlu memur tarafından teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
19. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar önemine binaen bizzat Belediye Başkanı veya başkan vekili tarafından imzalanacaktır.

## II. SORUMLULUKLAR

1. İlçe idare şube başkanları ve birim amirleri iş ve işlemlerin takibi ve ikmal ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.

2. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
3. Yazışmalar, herhangi bir gecikmeye veya tekide mahal verilmeden süresi içerisinde yapılır. Konunun gerektirdiği tedbirler birim amirleri tarafından alınır ve personele duyurulur.
4. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide mahal verilen birimlerde kurum amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
5. Yazıların ve toplantıların (konu ve kurumun görev alanı bazında) ilgili olduğu birimlerce sekretaryasının yapılarak zamanında hazırlanması ve yine aynı birimlerce yayımlanması esastır. Örneğin Bağımlılıkla Mücadele Koordinasyon Toplantısının sekretaryası İlçe Sağlık Müdürlüğüne; Okul Güvenliği Toplantısı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne; Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele ve Çocuk Koruma Kurulu Toplantısı İlçe Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü ile Kolluk Birimlerine ortaklaşa yapılması gibi...
6. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur. Bunun için evrak, belge ve yazıların hazırlanmasında gerekli özen ve dikkat gösterilir.
7. Kaymakamın teftiş, denetim, ziyaret, görev gezisi veya başka herhangi bir nedenle makamda veya ilçede bulunmadığı sırada, Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası için Kaymakama telefon ile ulaşılacak ve alınan talimata göre hareket edilecektir.
8. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakam'ın takdir ve onayına sunulacaktır.
9. Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.
10. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden İlçe Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

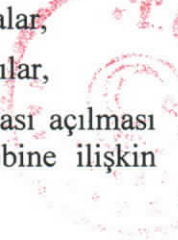
### III. UYGULAMA ESASLARI

#### A. GENELYAZIŞMA KURALLARI

İlçe genel idare kuruluşlarının; il merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber, ilçe genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla talep niteliği taşımayan, mülki makamın bilmesi gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. **Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.** Diğer konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

#### **Kaymakamlık Kanalı İle Yapılacak Yazışmalar:**

1. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
2. Yeni bir düzenleme, uygulama veya talimat içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

- 
3. İl idaresinin il kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,
  4. Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
  5. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması veya disiplin soruşturması açılması için Valilikten ön incelemeci veya soruşturmacı görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar,
  6. Emniyet, asayiş ve güvenlik olayları ile ilgili yazılar,
  7. “Özel”, “Gizli” ve “Çok Gizli” gizlilik dereceli yazılar,
  8. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
  9. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
  10. İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
  11. İlçe ile ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
  12. Vali tarafından imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
  13. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
  14. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
  15. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
  16. Valilikten gelen görüş talebi içerikli yazılara verilecek cevaplar,
  17. İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

## B. BAŞVURULAR

1. Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşlarımızın dilek ve şikâyetlerine başta “Kaymakamlık Makamı” olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları daima açık olacaktır.
2. Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta, e-mail, bilgi edinme, CİMER ve e-içişleri sistemi yoluyla gelen dilekçelerden; İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine, bilgi talebine, yasal resmi işlemlere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, bunların dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından, ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
3. Elektronik ortam haricinde gelen dilekçeler elektronik ortamda kaydı yapılarak Kaymakamlığa ait olanların taraması yapıldıktan sonra (içeriğine göre) elektronik ortamda havale ve imza için yetkilisine sunulacaktır.
4. Birim amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve

soruşturma istemlerine ilişkin cevap yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Dilekçelerin cevapları 3071 sayılı Dilekçe Kanununda ve ilgisine göre diğer ilgili kanunlarda belirtilen süreler içerisinde verilecektir.

5. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gerek yazılı, gerekse elektronik ortamda yapılan bilgi edinme başvuruları ile CİMER aracılığı ile elektronik ortamda havale edilen talepler yasal süre içerisinde incelenerek müracaat sahibine bilgi verilecektir. Bu taleplerden, Kaymakam'ın bilmesi gerekenler, konuya ilişkin ayrıntılı rapor hazırlanarak birim amiri tarafından Makam'a sunulacaktır
6. Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak başvurular hakkında değerlendirmelerini yaparak bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak Kaymakam'a gerekli bilgiyi sunduktan sonra verilecek talimata göre gereğini yerine getireceklerdir.
7. Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikayet ve dileklerde incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Kaymakam'a sunulacaktır. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşıyan konular hariç, cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Kaymakam veya yetki vereceği birim amiri tarafından yapılacaktır. Ayrıca kurum amirleri çalışma alanları ile ilgili yazılı ve görsel basına yapacakları açıklamalar önceden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecek, Kaymakam tarafından gerek görülürse kurum amirine basına açıklama yapma izni verilecektir.

### C. TOPLANTILAR

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.
2. Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurum ve kuruluşların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır. Kurum veya kuruluş yetkilisinin makul bir gerekçe nedeniyle toplantıya katılamayacak olması durumunda, toplantıdan önce makama bilgi verecektir.
3. Birim amirleri, Kaymakam adına herhangi bir toplantıya başkanlık etmeleri halinde, toplantıda alınan kararlarla ilgili makama bilgi verirler.
4. Birim amirlerinin, toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantılarda, zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan anlayış terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
5. Gerekli görülmesi durumunda, konu hakkında bilgisine ve görüşüne ihtiyaç duyulan kurum ve kuruluş temsilcileri ile diğer kişiler de toplantılara davet edilebilir.
6. İlgili mevzuatında başkaca bir süre öngörülmemiş ise toplantıdan en az 24 saat önce Kaymakama ve toplantıya katılacak üyelere gündem hakkında bilgi verilir.
7. Kaymakamın başkanlık ettiği kurul ve komisyon toplantılarında alınan kararlar, diğer üye ve katılımcıların imzaları tamamlandıktan sonra makama imzaya sunulur.
8. Kaymakam başkanlığında yapılan ancak sekreteryası İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülmeyen toplantılarda alınan kararlara ilişkin karar ve tutanakların birer örneği Kaymakamlığa da gönderilir. Bu karar ve tutanaklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili dosyasında muhafaza edilir.

## D. YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

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, Özel Kaleme (Sekreterlik) 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.

## E. GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ

1. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunca kaydı sağlanarak ilgili kurumlara gönderilecektir.
2. Kaymakamlık makamına gelen diğer bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacak, evrakın gideceği ilgili birim yazıldıktan ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra havale edilmek üzere Kaymakama sunulacaktır. İçeriğinden açıkça havale edileceği birim belli olmayan veya havale edilecek birimin belirlenmesi Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçe ve yazılar, herhangi bir işlem yapılmadan Kaymakama havaleye gönderilir.
3. Cumhurbaşkanlığı, TBMM ve bakanlıklar ile bağılı ve ilgili kuruluşları, yargı mercileri, askeri makamlar, müstakil genel müdürlükler ve valilik kanalı ile gelen yazıların tamamı Kaymakam tarafından görülecektir.
4. Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen yazıları inceleyerek, Kaymakamın görmesini gerekli gördükleri evrak hakkında Kaymakama bilgi vereceklerdir.
5. Kamu personeli ya da kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişi ile ilgili ihbar ve şikâyet içeren yazılar mutlaka Kaymakam tarafından havale edilir.
6. Kaymakam tarafından havale edilen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunca yapılan kayda müteakip, ilgili birimlerin evrak almakla görevli personeli tarafından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosundan en kısa sürede zimmetle teslim alınacaktır.



7. Acele" ve "Çok Acele" damgasını taşıyan ya da içeriğinden "Günlü-İvedi" olduğu anlaşılan evrakların, evrak bürosunca havalesi sağlanarak kayda müteakip acele olarak ilgili birimin evrak almakla görevli personeline zimmetle teslimi yapılacaktır.
8. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler, içerik durumuna göre Kaymakam veya verilen yetki çerçevesinde İlçe Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri tarafından havale edilir.

#### D. GİDEN YAZILAR

1. Yazışmalarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.
2. Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak hiyerarşik sıraya uygun şekilde ilgili amirlerin parafı da alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı, müştereken ve müteselsilen yazıdan sorumludur.
3. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde herhangi bir düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı da yeniden hazırlanan yazının ekine konulur.
4. Protokol, anlaşma, sözleşme gibi metinler, ilgili tarafların imza işleri tamamlandıktan sonra makama imzaya sunulur.
5. Kurumlar arasındaki yazışmalarda hiyerarşi bakımından ast ve üst olma durumuna göre bilgi verildiği ve /veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda;
  - Üst ve eşdeğer birimler arasında yapılan yazışmalarda;  
**"Gereğini bilgilerinize arz ederim",**  
**"Bilgilerini ve gereğini arz ederim."**  
**"Bilgilerinize arz ederim."**
  - Ast ve üst makamlara birlikte yazılan dağıtımli yazılarda ;  
**"Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim."**  
**"Gereğini arz ve rica ederim."**  
**"Bilgilerini arz ve rica ederim."**
  - Ast makamlarla yapılan yazışmalarda;  
**"Bilgilerini ve gereğini rica ederim"**  
**"Bilgilerini rica ederim."**  
**"Gereğini rica ederim."**  
ifadeleri kullanılacaktır.
  - Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak gereği ve bilgi ifadelerinin kullanımını da dikkat edilerek **"arz veya rica"** ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
  - Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak **"arz veya rica"** ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
  - Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak **"arz veya rica"** ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
  - Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar **"Saygılarımla.", "İyi dileklerle."** veya **"Bilgilerinize sunulur."** ibareleriyle bitirilebilir.

6. Onay alınmasını gerektiren yazışmalarda tek düzeni sağlamak bakımından; onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "**OLUR**" deyimi kullanılacak, altına tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek:

**OLUR**

(.../.../202...)

**Mustafa AYVAT**

**Kaymakam**



7. Kaymakamlıktan gönderilen yazılarda;

**a) Kaymakam'ın imzalayacağı yazılarda,** Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli memur tarafından e-içişleri sisteminde hazırlanan yazı paraf edilerek, sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürüne gönderilecek, Müdür tarafından kontrol edilip paraf yapılarak Kaymakam'a sunulacaktır. Kaymakam'ın imza veya onayını müteakip, e-içişleri sistemine dahil birimlere, Valiliğe ve Kaymakamlıklara yazı sistem üzerinden gönderildiğinden (özelliliğine göre kâğıt ortamında gönderilmesi gerekenler hariç) bu birimlere yazı gönderilmeyecek, yazıdan çıktı alınarak dosyalanacaktır. Diğer kurum ve kuruluşlar ile birimlere çıktı alınarak gönderilecektir. Bu durumda, Kaymakamlıkça yetkilendirilmiş personel tarafından kaşe, imza ve mühür yapılacak, ıslak imza aranmayacak, yerine e-imza kaşe ve mühür aranacaktır.

**b) İlçe Yazı İşleri Müdürünün, imza yetkileri yönergesinde belirtilen yetki çerçevesinde, e-içişleri sistemi üzerinde imzalayacağı yazılarda,** ilgili memur tarafından hazırlanacak yazı paraf edilerek Yazı İşleri Müdürüne gönderilecek, Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını müteakip yukarıda belirtilen usulde gönderimi yapılacak, evrakın parafli olanı ilgili evrakı eklenerek dosya yapılacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA ONAY YETKİLERİ

### I. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

1. 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.
2. Kaymakam tarafından havale ve **e-havale** edilecek yazılar şunlardır;
  - Vali ve üstü makamların imzası ile gelen bütün yazılar,
  - Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.
  - Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
  - Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
  - Yargı organlarından gelen yazılar,



## II. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Kanun tüzük yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Kaymakam'a bırakılan konular, Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde başkanlığını yaptığı toplantılara ilişkin kararlar,
2. Valilik Makamına yazılan tüm yazılar,
3. Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
4. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
5. İlçe emniyet asayiş ve güvenliği ile ilgili tüm yazılar,
6. Şikâyet ve ihbar konuları ile ilgili yazılar,
7. Kaymakamlıkça birimlere gönderilen genelge, emir ve direktifler,
8. Kurumların görüş ve teklif içeren yazıları,
9. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
10. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı Kanuna göre verilen karar ve yazıları,
11. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
12. Yivsiz Av tüfeği ruhsatnameleri ve Havai Fişek Attırma talepleri ile ilgili onay ve iptal işlemleri,
13. İlgili Kanunlar çerçevesinde tahliye karar ve yazıları (2886 Say.İhale Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 3194 Say.İmar Kanunu v.b.),
14. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları,
15. Herhangi bir konunun araştırılması, incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan muhakkik veya müfettiş talebine ilişkin yazılar,
16. Genel idare kuruluşları, mahalli idareler ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara yazılan teftiş ve denetim yazıları,
17. Teftiş veya denetim sonucunda yasal işlem yapılmasının sağlanması maksadıyla gönderilen yazılar,
18. Mülkiye müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevap yazıları,
19. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
20. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
21. Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
22. Olağanüstü hâl, seferberlik ve savaş hali kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
23. Tekit yazıları,
24. Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli, idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
25. Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken protokol, anlaşma ve sözleşme gibi metinler,

26. 2521 sayılı Kanun ile bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen ruhsatname ve belgeler,
27. Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde, Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik (7. ve ek 1. madde hariç) kapsamındaki işlemler,
28. Komisyon kararları,
29. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
30. Samsun Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakamlara devredilmiş olan yetkilerle ilgili yazışmalar,
31. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmelikler ile sair mevzuatta bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar,

### III. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
3. İlçe emniyet asayiş ve güvenliği ile ilgili tüm yazılar, asayiş planlarının onayı,
4. Atama ve görevlendirme onayları,
5. 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,
6. 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
7. İlçe içi-dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
8. 657 sayılı kanunun 137,138 ve 140. maddeleri gereğince görevden uzaklaştırma ile görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması onayları,
9. Ataması Kaymakamlığa ait personellerin derece ve kademe terfileri ve onayları,
10. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
11. 657 Sayılı D.M.K.nun 104/C. maddesinde belirtilen mazeret izin onayları,
12. Kurum amirlerinin yıllık izinleri ile bütün personellerin 5 gün (dahil) ve üzeri mazeret, hastalık ve refakat izin onayları. **(Makamın onaylayacağı izin teklifleri, personelin izin talebinde bulunduğu tarihte sunulacaktır. İlgili personel, izin onayından sonra görevinden ayrılacaktır. İzine ayrıldıktan sonra Makam'a sunulan izin taleplerine onay verilmeyecektir.)**
13. Yazı işleri müdürlüğünün tüm personellerinin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerinin onayları,
14. İlgili kanunlarla verilen yetki doğrultusunda idari para cezası onayları,
15. 2559 sayılı Kanun'un ek 1. maddesi gereğince yapılacak başvuruların kabulü, değerlendirilmesi, uygun bulunması veya bulunmamasına ilişkin onaylar,
16. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların kabulü, değerlendirilmesi, uygun bulunması veya bulunmamasına ilişkin onaylar,
17. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince, ilçe sınırları içerisinde verilecek yardım toplama faaliyetlerine ilişkin izin onayları,

18. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda mülki idare amiri tarafından verilmesi öngörülen idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve diğer idari tedbirlere ilişkin karar ve onaylar,
19. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca verilecek önleme aramasına ilişkin onaylar,
20. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca ilgili mercilerce alınan ve Kaymakam tarafından onaylanması gereken kararlara ilişkin işlemler,
21. 2559 sayılı Kanun ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında faaliyetten men etme işlemleri ile ilgili onaylar,
22. Kaymakamın, mülki idare amiri olarak muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemlere ait onaylar,
23. Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu birimlere ait her türlü satın alma ve harcama onayları,
24. Mevzuat gereği Kaymakamın onayı ile teşkil edilmesi gereken kurul ve komisyonların kurulmasına ilişkin onaylar,
25. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25.11.2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin onaylanması,
26. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
27. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
28. Kaymakam tarafından imzalanması gereken atama ve yer değiştirme teklif onayları,
29. Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul ve kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
30. İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
31. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izinlerinin uzatılmasına ilişkin toplu onaylar,
32. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda olan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ve ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
33. Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
34. Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde, Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilen yazılar,
35. Diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre İlçe Kaymakamının yetkili kılındığı tüm konulara ilişkin onaylar,
36. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler gereği bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken yazılar ile Kaymakamın onaylamayı uygun gördüğü her türlü yazı ve onaylar.

#### **IV. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK VE İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Yazı İşleri Müdürü "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. En kısa sürede Kaymakam'a bilgi vermek kaydı ile Kaymakam'ın görev gereği İlçe merkezinde bulunmadığı zamanlarda, gecikmesinde sakınca bulunan acil durumda olan yazıların Kaymakam a. İmza ve havale edilmesi.
2. 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,
3. Üst makamlardan gelen ve Kaymakam'ın onayından geçen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Vatandaş taleplerine ilişkin verilen Adli Sicil Belgelerinin onaylanması,
5. 18 Eylül 1984 tarihli ve 18517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi" gereğince, Apostil Tasdik Şerhi işlemlerinin onayları,
6. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili Yurt dışı bakım belgelerinin onayı,
7. Belediye Başkanı ve Muhtarların görev belge ve yazıları,
8. Tapu Müdürlüğü isim düzeltme muhtar-aza imza belgelerinin onayı,
9. İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi,
10. İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Şefliğinin Kaymakam'ın imzasını gerektirmeyen yazılar,
11. İlçe İçerisindeki yazışmalarda genel işleyişi etkilemeyecek yazı evrak ve belgelerin ilgili birimlere havalesi
12. Kaymakam tarafından e-imza ile havale edilmiş yazıların gerektiğinde ıslak imzalı çıktısının ilgili kurumuna havalesi,

## V. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

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; 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 sunularak cevaplandırılır.

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. Üst kurumlardan ve birimlerden gelip, Kaymakam'ın tetkikinden geçerek birimlere gönderilen emir, genelge ve direktiflerin alt kuruluş ve birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
5. Üst makam olurlarının alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

6. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
7. 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,
8. Kurum ve kuruluşlarda görevli diğer personelin (Müdür Yard. Şube Müdürü, Şef, Memur vs.) yıllık izin onayları ile 5 günden az olan mazeret, hastalık ve refakat izin onayları,
9. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar.

## **VI. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü bu Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
2. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri,
3. 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,
4. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazıları,
6. Adres tespit yazışmalarının imzalanması,

## **VII. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Milli Eğitim Müdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında 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 vb. 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.)
9. Halk Eğitim Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları,

10. Özel eğitim kurum personeline ilişkin göreve başlama, istifa, ayrılma yazıları ile özel öğretim kurumları ile ilgili tüm yazışmalar,
11. İlçe genelinde Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin yazışmalar,
12. İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; İl Makamına gönderilen takdir yetkisi olmayan atamalar ile ilgili ön yazışmalar,

### **VIII. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Nüfus Müdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Amirliğince yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.
2. Adli kurum ve diğer resmi kurumların adres bilgileri talep yazıları,
3. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi.
4. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan ve Kaymakamlık tasarrufu gerektirmeyen yazışmalar ile ödenek, demirbaş malzeme, sarf malzemesi talepleri ve Genel Müdürlük arşivinden belge- bilgi ve görüş istenmesine ilişkin yazılar,

### **IX. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

İlçe Tarım ve Orman Müdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kurum işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. İlçe Müdürlüğünce gelir tespiti yazışmaları ile mahkemelerin bilgi ve belge talep ettiği (İlçemizdeki ekilen ürünlerin dekar başına ortalama verimi vb.) yazılara cevap verilmesi iş ve işlemleri,
3. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,

### **X. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Sağlık Müdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
2. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
3. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,

### **XI. İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Malmüdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

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



## **XII. İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Müftüsü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
2. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,

## **XIII. İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN DOĞRUDAN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

İlçe Tapu Müdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
2. Tapu tescil işlemleriyle ilgili yapılan yazışmalar,
3. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,

## **XIV. GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Gençlik ve Spor İlçe Müdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Personel Puantaj işlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar,
2. Malzeme ihtiyacına binaen İl Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar ile küçük bakım onarım talep yazıları,
3. Normal mutad istatistiki bilgilerin ilgili kurum kuruluşlara bildirilmesi.

## **XV. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Başvuru dilekçe ve formlarının teslim alınması ile ilgili işlemler,
2. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuruların alınması işlemleri,
3. Genel Sağlık Sigortası Gelir Tespiti başvurularının alınması işlemleri,

## **XVI. MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİNCE İMZALANACAK YAZILAR:**

Milli Emlak Şefi Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe içi kurumlar arası bilgi belge isteme yazıları,
2. Vatandaşlar tarafından yapılan müracaatlara ilişkin verilen cevap yazıları,
3. Milli Emlak iş ve İşlemleri ile ilgili İlçe içi geçici görevlendirme onayları,

## **XVII. İLÇE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

İlçe Vergi Dairesi Müdürü Yönergede belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER**

1. Kaymakam tarafından imzalanacak her türlü evrakta, yazıyı hazırlayan personel, sıralı-sorumlu amirler ile ilgili birim amirinin mutlaka parafı bulunacaktır.
2. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız genel müdürlüklerin iş ve işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yada Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın daire amirince yürütülecektir.
3. Bu yönerge, görevlilere imza karşılığı tebliğ edilecek, yönergenin bir örneği yazışma yapılan bürolarda ve ilgili birim amirinde denetime hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
4. Birim amirleri, personeli yönerge konusunda eğitmekle yükümlüdür.
5. Kurum amirleri 5018 sayılı kanun gereğince, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri onay işlemlerini düzenleyecek ve hazır hale getireceklerdir.
6. Kurumlarca, 4483 sayılı kanuna göre araştırma-ön inceleme için Makam'dan alınan onaylar ile, 657 sayılı kanunun disiplin hükümlerine göre yapılacak soruşturma sonuçlarının birer örneği (takibi yönünden) bir üst yazı ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.
7. Kurumlarca makam'dan alınan idari para cezası onayları ( 3285 sayılı hayvan sağlık zabıtası kanunu, 1350 sayılı (4650 s.k.nun ile değişik) su ürünleri kanunu, 1774 sayılı kimlik bildirme kanunu,4207 sayılı tütün mamülleri kanunu uygulaması, 3526 sayılı kabahatler kanununa muhalefet v.b.)ile yasal olarak yetkileri dahilinde doğrudan verilen idari para cezası onaylarının birer örneği e-içişleri sistemine kaydı, yıllık icmali ve takibi yönünden Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.
8. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

1. Daha önce yayımlanmış olan Havza Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi, bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
3. Bu Yönerge hükümlerini Havza Kaymakamı yürütür.

  
01/12/2023  
**Mustafa AYVAT**  
**Havza Kaymakamı**