

T.C.  
HACILAR KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2024

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL ESASLAR

Amaç.....	2
Kapsam.....	2
Hukuki Dayanak .....	2
Tanımlar .....	3
Yetkililer .....	3
İlkeler ve Yöntemler .....	3
Evrak Havalesi.....	7
Başvurular .....	8
Toplantılar .....	8
Sorumluluklar .....	9

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Kaymakamın İmzalayacağı Yazıların Sunulmasında Usul .....	9
Kaymakam Tarafından Açılacak Ve Havale Edilecek Yazılar .....	10
Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	10
Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar .....	12
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar .....	15
<i>Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar</i> .....	15
<i>Birim Amirlerinin” Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar</i> .....	16
Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar.....	17
<i>Yazı İşleri Müdürünün Onaylayacağı Yazılar</i> .....	17
<i>Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri</i> .....	18
İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar.....	19
Nüfus Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Onay ve Yazılar .....	20
İlçe Milli Eğitim Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Diğer Onay ve Yazılar .....	21
İlçe Müftüsünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Onay ve Yazılar.....	22
İlçe Tarım Ve Orman Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Onay ve Yazılar .....	23
Mal Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Onay ve Yazılar .....	23
İlçe Sağlık Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Onay ve Yazılar.....	24
Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Onay ve Yazılar ..	24
İlçe Tapu Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Onay ve Yazılar.....	25

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

Yazışmalarda Yöntem .....	26
Yönergenin Uygulanması ve Sorumluluk .....	27
Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller .....	28
Yürürlük .....	28
Yürütme .....	28

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### AMAC

**Madde-1 :** Bu Yönergenin ile Hacılar Kaymakamlığındaki Kaymakam Adına İmzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlemin en aza indirilmesi, iş ve işlemlerin "*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin*" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

### KAPSAM

**Madde-2 :** Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini kullanma şekil ve şartlarını, ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

### HUKUKİ DAYANAK

#### **Madde-3 :**

- ❖ T.C.Anayasası,
- ❖ Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- ❖ 5442 sayılı İller İdaresi Kanununun 27. ve 28. Maddeleri
- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ❖ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ❖ Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ❖ Kamu hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ❖ Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 29.06.2022 tarihli "*Kayseri Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi*" hükümlerine uyularak hazırlanmıştır.



## TANIMLAR

**Madde-4 :** Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

<b>Yönerge</b>	: İmza Yetki Yönergesini
<b>Kaymakamlık</b>	: Hacılar Kaymakamlığını
<b>Kaymakam</b>	: Hacılar Kaymakamını
<b>Birim</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin Taşra teşkilatını
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin Taşra Teşkilatı başında bulunan Amirlerini
<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	: Hacılar Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü
<b>Yazı İşleri Müdürü</b>	: Hacılar Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü
<b>Kaymakamlık Müdürleri</b>	: Hacılar İlçe Jandarma Komutanlığı, Hacılar İlçe Emniyet Müdürlüğü, Hacılar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Hacılar İlçe Müftülüğü, Hacılar İlçe Malmüdürlüğü, Hacılar Tapu Müdürlüğü, Hacılar İlçe Sağlık Müdürlüğü, Hacılar İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Hacılar İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı, Hacılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, Hacılar İlçe Nüfus Müdürlüğü, Hacılar İlçe Halk Kütüphanesini kapsar.

## YETKİLİLER

**Madde-5 :** Bu yönergede adı geçen yetkililer

1. Kaymakam,
2. Yazı İşleri Müdürü,
3. İlçe İdare Şube Başkanları- Birim Amirleridir.

## İLKELER VE YÖNTEMLER

**Madde-6 :**

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kendisine yetki devredilen kişi yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur.
3. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve o görevden sorumludur. Yetki devri yapılan tüm kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan hesap verilebilir, şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmalarını temel ilkedir.
4. Yetki devreden birim amiri devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.

5. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumda yerine bakan (vekili) imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
6. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
7. Alt kademelere devredilen yetkiler aynı usulle geri alınabilir. Yetki devredilince karar, icra ve imza yetkisi de devredilmiş olur. Ancak, yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.
8. Bu yetkiyi Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça başkasına devredemez. Ancak, kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamlık Makam Onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
9. Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez.
10. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir. Bu yazışmalarda hitap karşılıklı olarak "**Arz ederim**" şeklinde olur.
11. Kaymakamın imzalayacağı yazılar mutlaka birim amiri tarafından paraf edilecek, onaylar ise yazının sol alt köşesine imza bloğuna uygun olacak şekilde "**Uygun Görüşle Arz Ederim**" ibaresi yazılacak, Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
12. İlçe İdare Şube Başkanları Şube Müdürlerine yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek ve makam onayı ile yetki verilecektir. Bu durumda onayın bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
13. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan makul süre önce **Özel Kaleme** bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.
14. Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.
15. Kaymakamlık Makamına sunulan resmi yazılar birim amirleri tarafından imzalanır. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
16. Birim amirleri adına gönderilen **Gizlilik Dereceli** yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.



17. Resmi yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemleri ilgili birim amirliğince yapılacaktır.
18. Yazılarda ve onaylarda hazırlayanlardan başlayarak imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
19. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, numaralı ve onaylanmış olmalıdır. Yazılar birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.
20. Birim Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Kaymakama yazılı olarak bildirirler. Hastalık raporu alınması halinde, vekili tarafından hastalık iznine ayrılış ve dönüş tarihi yine aynı şekilde bildirilir.
21. Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyarlar. Astlara imza yetkisi verildiğinde imza yetkisini alan ast; yazı ve onay belgelerini kendi adına imzalamaz, yetki aldığı yönetici adına imzalar.
22. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çekirme, açığa alınma, görev iadesi, memurlar ile gerçek veya tüzel kişilere yazılan cezai işlem ve onayları, açma- kapatma ve insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur.
23. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, birim amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "**bilme hakkını**" kullanır. Bu amaçla her birim sorumlusunun imzaladığı yazılarda üst makamlara bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
24. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisi adının altına "**Kaymakam Adına (Kaymakam a.)**" ibaresi yazılır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Kaymakam a. ibaresi yazılmaz. Yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.
25. Havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim**" notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte) Kaymakam ile görüşülerek yapılır.

26. Kaymakamlığımıza intikal eden idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, zamanı içerisinde bütün hukuki süreçler tüketilene kadar takip edilecek; süresi içerisinde mahkemelere gönderilmeyen savunma, itiraz, bilgi ve belge isteme yazılarından ilgili birim amiri sorumlu olacaktır.
27. Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka kaymakamlık makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.
28. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yaparlar. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
29. İl Müdürleri veya ilçelere denetim ve inceleme için gönderilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim veya etkinlikleri Kaymakam ile koordineli olarak yapacaklardır.
30. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, zaman kaybetmeksizin makamı bilgilendirirler.
31. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirlerince öncelikle kaymakam ile görüşülerek mutabakat sağlandıktan sonra cevap yazılmalıdır.
32. İdari faaliyetlerin mevzuata ve yönergeye uygunluğunu sağlamak amacıyla daireler gerektiğinde Kaymakam tarafından denetlenir.
33. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 11. maddesi uyarınca; kaymakamlık makamı vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır. Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelerin kabulü ve havalesi kaymakam tarafından yapılır. Yasal gereği yerine getirilerek cevapları kaymakam imzası ile verilir. Ancak, Yazı İşleri Müdürü ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.
34. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icra nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidir.



35. Dilekçelere yasal süre (en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevap verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi verilir.
36. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve makamın direktifleri doğrultusunda gereği yapılır.
37. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç veremez.
38. Birim amirleri; personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri **Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı Esasları** çerçevesinde alır.
39. Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle imza makamına sunulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (*...Kanunun... Maddesi... gibi*) açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmez.
40. Tüm yazışmalarda; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, "**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**" hükümlerine mutlaka uyulur. Bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.
41. Bu yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulur ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulur.

## **EVRAK HAHALESİ**

### **Madde-7 :**

1. Şifreler, Çok Gizli, Kişiyeye Özel ve Kaymakam Adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne Kaymakama sunulmak üzere teslim alınır, havalesi Kaymakam tarafından yapılır, kayıtları ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur.
2. Kişiyeye Özel evrakların dışındaki diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek. Ancak, kaymakamın görmesi gerekenler makama sunulacaktır. Elektronik ortamda gelen yazılar sistem üzerinden havale edilerek, birim amirlerine sunulacaktır.
3. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar ve Valilikten gelen evraklar içeriği ve önemi itibari ile kaymakamın bilmesi gereken evraklar Kaymakam havalesine sunulacaktır.
4. Birim amirleri kendilerine gelen evrakın makama arzı gerektirip gerektirmediğini değerlendirir, gerekli görülen evraklar hakkında derhal Kaymakama bilgi verir ve verilen talimatlar doğrultusunda göre gereği yapılır.



5. Bunların dışında birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidir. Konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve makamın direktifleri doğrultusunda gereği yerine getirilir.
6. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icra nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Yasal gereği yerine getirilen dilekçe cevapları Kaymakam imzası ile verilir. Yazı İşleri Müdürü ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.

## BAŞVURULAR

### Madde-8 :

1. Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve dilekçeler, ilgili daire amirleri (belediye başkanları ile ilgili olanları hariç) tarafından doğrudan veya Kaymakamın emri üzerine dikkatle incelenerek, sonuç birim amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama bildirilecek ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.
2. Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak incelemeye ve istenen konu mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
3. Kendisine başvuru birim amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini kendi sorumluluğunda değerlendirecek, gerekiyor ise kaymakama sunularak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

## TOPLANTILAR

### Madde-9 :

1. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılması esastır. Yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar. Toplantı belirtilen saatte başlatılır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
2. Kaymakam başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre öncesinde bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.
3. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

## SORUMLULUKLAR

### Madde-10 :

1. Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin doğru bir şekilde kullanılması ve uygulamanın yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından her kademedeki görevli personel ve amirleri sorumludur.
2. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından evrakı teslim alanlar ile birim amirleri; Makama imzaya ve onaya sunulan evrak ve yazılardan ise **Özel Kalem** sorumludur.
3. Birim amirleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memurlar ve amirler attıkları paraf ve imzadan sorumludurlar.
4. Her türlü mahkeme kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
5. Kaymakamın teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılarak, Kaymakama bilgilendirilir.
6. İl Müdürleri ile denetim/inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar ilçelere gittiklerinde yapacakları çalışmalar hakkında, öncelikle İlçe Kaymakamını ziyaret eder ve bilgilendirirler.
7. Yetkiyi kullanan kişiler yaptıkları işlemlerden sorumlu olacaktır.
8. Tekit yazılarına mahal vermeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekit yazısından ilgili memur ve amirleri sorumludur. Tekit yazıları idaredeki sağlıklı işleyişin bir göstergesidir.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

### KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL

#### Madde-11 :

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur, diğer yazılar Özel Kalem Bürosuna teslim edilir.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan yazılar hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen evraklar, ilgiliden bilahare geri alınır.



3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
4. Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık, genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5. Şikâyetler, tayin, yer-görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten/ vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amiri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlar.
6. İmzalanmak üzere imza veya ıslak imza şeklinde Kaymakama sunulan yazılar üzerinde Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak makama arz edilir.

### **KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR**

#### **Madde-12 :**

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
3. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
4. Yargı organlarından gelen yazılar,
5. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yetki düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
6. Patlayıcı talepleri, havai fişek gösteri izinleri, okullarda yapılacak düğün merasimi talepleri ve tüfek ruhsatı başvuruları,
7. Kaymakamlığa gelen evraklar, evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. Şifre Mesajlar, Çok Gizli, Kişiyeye Özel ve Kaymakam Adına gelen bütün yazılar Kaymakam tarafından açılır, havale işlemleri Kaymakama tarafından yapılır.

### **KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

#### **Madde-13 :**

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükleri 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 ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçe ve yazılar,
6. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
7. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
8. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
9. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ile bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar.
10. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ile Tapu Müdürlüğüne davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
11. Üst makamdan gelen herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istemiyle ilgili yazılar,
12. Özlük dosyaları birimlerinde bulunan memurların derece ve kademe terfilerine ilişkin onaylar,
13. Kadro istekleri, değişikliği ve tahsisine ilişkin yazılar,
14. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
15. Görevlendirme yazıları,
16. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
17. Komisyon kararları,
18. Afet ve acil yardım ile ilgili yazılar,
19. Sehven gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,
20. Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu ödeme emirleri,
21. Kanun ve yönetmelik ilanı için hazırlanan yazılar,
22. Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulanmasına ilişkin önemli istek ve öneriler,
23. Birim amirlerinin izin yazıları,
24. Cumhuriyet Başsavcılığından, Mahkemelerden ve Seçim Kurullarından gelen yazılar,
25. Her türlü mahkemelere açılan davalara ilişkin müracaat ve savunma yazıları,
26. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

27. Valiliğe yasal olarak sunulan dilekçelerin kabulü ile gereği yerine getirildikten sonra, talep sahibine sonucun bildirilmesine ilişkin yazılar,
28. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetler, önemli ihbar ve şikâyetlerle ilgili yazılar ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
29. 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,
30. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
31. Kaymakamlık adına yazılacak radyo, televizyon konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri ve basın bültenleri,
32. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
33. Hukuken bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken görüş, izin veya kararlara ilişkin yazılar,
34. Kanun ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar;
  - Bu imza yetkileri yönergesinde birim amirlerine bırakılan imza ve onaylar dışındaki diğer tüm imza ve onaylar Kaymakam tarafından gerçekleştirilir.
  - Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

#### **KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

##### **Madde-14 :**

1. Her türlü vekâlet onayları,
2. Birim Amirleri, Şube Müdürü, Muhtar v.b idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar,
3. Memurların atama, görev yerlerinin belirlenmesi, yer değiştirme, istifa, emeklilik işlemlerine ilişkin onaylar ile sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi, ayrılış onayları ve çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
4. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar, altı aya kadar geçici görevlendirme onayları, özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
5. Kaymakamlık içişleri birim müdürlüklerinde görevli/emekli personelin hususi damgalı pasaport iş ve işlemleri ile ilgili her tür evrak (yazı, onay, talep formu) özlük/sicil

- dosyalarının bulunduğu İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır, Kaymakam tarafından onaylanacaktır.
6. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ve derece yükselmesine ait onaylar,
  7. İlçelerde görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları, asaleten atama ve adaylık kaldırma onayları,
  8. İlçede görev yapan tüm personel ve ilçe idare şube başkanlarının araçlı veya araçsız olarak il içi ve il dışı görevlendirme onayları, (İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün ilçe içi araç görevlendirmeleri dahil)
  9. 4483 sayılı Kanun ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade karar onayları,
  10. Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanı, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalar, kamulaştırma yasası gereği "**Kamu Yararı**" varlığı, hükümet komiseri atanması, vb. işlemlere ilişkin onaylar,
  11. İşleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ve bu programlarda görevlendirilecek personel ile kursiyer görevlendirmeleri,
  12. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
  13. Lokal açma ve işletme izni verilmesi ve izin iptali onayları,
  14. İlçelerde düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar; toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar, il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onaylar,
  15. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından yapılan denetimler sonucu 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan idari yaptırım kararları,
  16. Özel öğretim kurumları ve özel öğrenci barınma hizmeti veren yerlerde her düzeyde yönetici konumundaki personel dâhil olmak üzere eğitim öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma ve görevlendirme onayları,



17. Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar, özel okullar ile özel dersanelere ders saati ücretli olarak görevlendirilmesi teklif edilen eğitim personelinin çalışma izin onayları,
18. Ders yılı süresince ilçede norm kadro fazlası öğretmenler ile ilçede görev yapan diğer öğretmenlerin ihtiyaç bulunan okullara tamamen, ders tamamlama ve ek ders karşılığı görevlendirilmesi onayları,
19. Resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kuruluşlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi ve il dışında yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halk oyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
20. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce açılacak kursların açılış, kapanış onayları ile Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
21. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) bendi uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,
22. İlçeyi kapsayan aylık İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı “**Kod Uygulama**” onayı,
23. 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. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
24. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1. maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7’nci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
25. Kolluk birim amirleri tarafından kolluk görevlileri hakkındaki disiplin suçu niteliğindeki başvurularla ilgili olarak, araştırmacı ve soruşturmacı görevlendirilmesi, araştırma ve soruşturma sonucunda işleme konulmama kararı tesis edilecekse bu kararın ilçede Kaymakam tarafından onaylanması,
26. Kira ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyonlarının onayları,

27. 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe ve ruhsatın askıya alınması ya da muhafaza altına alınması onayları,
28. Atıl durumdaki okul binalarının ihtiyaç duyulması halinde, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla, gerektiğinde geri alınması koşuluyla kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesi onayları,
29. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerinin onaylanması,
30. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen programlar vb. durumlarda kolluk kuvvetlerinden güvenlik görevlisi veya güvenlik tedbirleri alınması ile ilgili talep yazıları,
31. 4734 sayılı Kamu İhale Kurumu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale/harcama yetkilisi olduğu işlemlerin onayları,
32. Şef ve altı konumda bulunan personelin naklen atamalarında muvafakat verme/isteme yazıları,
33. Oturma iznine sahip yabancı uyruklular, özel kurumlar ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların kurslara devamı ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
34. Kurumların kendilerine bağlı birimlerde yapacakları denetlemeler sonucunda makama sunacakları raporlar,
35. Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler dışında kalan “o yerin mülki idare amirince” verilmesi gereken idari yaptırım kararları, idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
36. Okul Müdürlerinin izin, vekalet onayları ve mazeret izni onayları,
37. Okulların il içi gezi plan ve onayları (Kaymakamlık Makamı önceden bilgilendirilir),
38. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar, (Kaymakamlık Makamı önceden bilgilendirilir)
39. Kaymakamın imzalayacağı yazılar dışında kalan ve bir talimatı, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren yazılar.

## BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

### Madde-15 :

**A. Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:** Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;



1. Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları, bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, 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.
2. Şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliğine ilişkin dilekçe talepleri, Kaymakamlık Makamına yönlendirilir.
3. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları (şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer/görev değişikliği talepleri) inceleyerek makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
4. 4483 sayılı Kanun gereğince ön inceleme onaylarının Yazı İşleri Müdürlüğünce (Makamdan) alınması esastır. Ancak birim amirleri tarafından memurları ile ilgili doğrudan ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği baştan itibaren Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
5. "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından; acil durumlarda ilgili Birim Amiri veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,
6. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayacağı her türlü denetim, toplantı ve uygulamalar ile ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

**Madde-16 :**

**B. Birim Amirlerinin "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:** Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam Adına" imza ederler;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurumlar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
3. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair 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 icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
6. Kaymakamın yetki devri çerçevesinde kurum personellerinin yıllık izinleri, kanuni mazeret izinleri ve (evlenme, doğum, ölüm vb.) hastalık iznine ait onaylar,
7. Personelin görev dolayısıyla il veya ilçede araçlı/araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,
8. Sehven gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar.

#### YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

##### Madde-17 :

##### A. Yazı İşleri Müdürünün Onaylayacağı Yazılar:

1. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları) Kaymakam adına Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir,
2. 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,
3. Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların, komisyon kararları ve idari ceza kararlarının işleme konulması ile ilgili yazılar,
5. Tebligat işlemleri,
6. Apostil tasdikleri,
7. Adli sicil evraklarını onaylamak,
8. Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini ihtiva eden yazılar,
9. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun gereği yapılan müracaatlarda görevlendirilen personel harcırahlarının Malmüdürlüğüne yatırılması yazıları ile aynı kanuna göre verilen kararların tebligat işlemleri,

10. Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyeleri imzalarının tasdik onayları, fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeler,
11. Vatandaşlarımızın eğlence v.b. dilekçelerinin ilgili birimlere (İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğüne) havale edilmesi,
12. 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,
13. Kaymakamlığımız Yazı İşleri Müdürlüğü ve İlçe Nüfus Müdürlüğü personelinin öğle yemeği yardımından yararlandırılmasına ilişkin oluşturulan Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini yürütmek ve bununla ödemeler ile ilgili Ziraat Bankası Hacılar Şubesinde bulunan hesaptan he türlü transfer talimatı yazıları ve Yemekhane Yönetim Kurulunun almış olduğu kararlar ile ilgili yazışmalar,

**Madde-18 :**

**B. Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:** Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "**gizli**", "**çok gizli**", "**kişiye özel**", "**hizmete özel**", bütün yazılar ("isme" gelen yazılar ile şifreler dışındaki) 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 havale edilir.
2. E-içişleri sistemine elektronik ortamda gelen yazıların kâğıt ortamında havalesini yapmak,
3. "**İvedi**", "**Çok ivedi**", "**Günlü**" ibareli telgraf, teleks, faks, e-mail,..vb.) değerli evraklar, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda konu hakkında Kaymakama bilgi verilir.
4. Hacılar Kaymakamlığı ile Yazı İşleri Müdürlüğü mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemleri yapmak,
5. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürü Vekili tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
6. Yıvsız av tüfeği ruhsatı ve devir işlemleri için Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin ilgili kurumlara (İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğüne) havale edilmesi,



7. Muhtarlıklardan **gelen yurtdışı bakım belgesi formları** ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdik belgeleri,
8. 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 imzalanmasını sağlamak,
9. Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takipleri sırasında şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, ilgili kuruluşlara/ilgisine bilgi verilmesi yazılarının havalesinin yapılması. (cevaplar kaymakam tarafından işleme imzalanır.)

### **İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ VE İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde-19 :** İlçe Emniyet Müdürü ve Jandarma Komutanı bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar ile ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,
2. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
3. İlçe içindeki kurumlar arası bilgi isteme yazıları,
4. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,
5. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,
6. Genel bilgi toplama (GBT) ile ilgili formların imzalanarak, yetkili mercilerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
8. Yivsiz av tüfeği taşıma, devir, ruhsat yenileme, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından havale edilen dilekçelerin kabulü,
9. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

10. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenmesine ilişkin yazılar,
11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,
12. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik** ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılan iş ve işlemlere dair yazılar (kararlar hariç).
13. 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. Maddesindeki "**Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması**" işini bilen bir sorumlu gösterilerek yerel Mülki İdare Amirinden izin alınmasına dair onay ve yazıların imzalanması,
14. Madencilik faaliyetleri, taş ocağı, kum ocağı, yol yapımı, vb. işlemlerde kullanılacak patlayıcılarla ilgi dilekçeleri kaymakam adına kabul ederek gereken güvenlik tedbirlerini almak,

#### İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

**Madde-20 :** İlçe Nüfus Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı yazılara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Nüfus Müdürlüğü görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken nüfus idari para cezası ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları (kararlar hariç) imzalamak.
2. İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılan adres, ölüm, kimlik kartı, sözlü doğum beyanı, tanıma beyanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,
3. Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dâhil) havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
4. Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi,
5. Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,



6. Doğrudan nüfus müdürlüklerine, askerlik şubelerine adli mercilere yazılan yazılara verilecek cevaplar,
7. Maddi hataların düzeltilmesi işlemleri,

### İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

**Madde-21 :** İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
3. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları il ilgili yazışmalar,
4. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açmış olduğu tüm kursların açma kapama onayları
6. Yapılan sınavlar sonucunda sertifika almaya hak kazanan tüm özel MTS kursu ile muhtelif kursların sertifikalarının sertifika defteri dâhil İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
7. Her türlü merkezi sistem sınavlarında ve eğitiminde görevlendirilecek personel ve araç onayları,
8. Okullarda yapılacak gösteriler, tiyatro, sunum, panel, konferans ve yılsonu etkinlik onayları,
9. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve onayları (kaymakamlık makamı bilgilendirilecek),
10. Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin onayları,
11. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
12. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
13. Çocuk mahkemelerinde danışmanlık tedbiri için rehber öğretmen görevlendirme onayları,
14. **222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun** 56 inci Maddesine göre; Muhtarlıkça veya Mülkî Amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için uygulanacak idari

para cezası ve bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine uygulanacak idari para cezası ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezası, vb. ile ilgili iş ve işlemlere dair (kararlar hariç) yazıları imzalamak,

15. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan ve Kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binaların cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, tefbis, okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma v.b katılıma dair yazılar),
16. Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ve kantinlere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Belediye denetimleri saklı kalmak ve uygulanmak şartıyla),
17. Öğretmen, veli, okul aile birliği ve öğretmenler kurulu toplantı onay ve yazıları imzalamak,

#### İLÇE MÜFTÜSÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

**Madde-22 :** İlçe Müftüsü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi talimatı kapsamayan. Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak gönderilen mutad yazılar ile istatistikî bilgilere ait konulardaki yazılar,
2. Bir evrakın veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için bilgi belge istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,
3. İlçe Müftülüğüne bağlı camilerden yardım toplama talebini içeren dilekçeleri kabul etmek,
4. Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
5. Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
6. Vatandaşlarımızın İlçe Müftülüğündeki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,



7. İlçe Müftülüğünün hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve ilgiliye konusu şikâyet olmayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen bilgi verme mahiyetindeki yazılar, Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen İlçe Müftülüğünün görev alanına giren diğer yazılar.

### İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

**Madde-23 :** İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İl dışına gönderilmesi gereken her türlü numune ve hayvansal hastalıkla ilgili maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgelerinin yazılarının imzalanması,
2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî ve teknik bilgiler ve cetveller ile ilgili bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,
3. **5403 Sayılı Kanun** uyarınca icra müdürlüğü v.b. kurumlara gönderilen yazılar,
4. Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı **Kanun**, 5996 sayılı **Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu**, 5977 sayılı **Biyogüvenlik Kanunu**, 1593 Sayılı **Umumi Hıfzıssıhha Kanunu**, 1380 sayılı **Su Ürünleri Kanunu** ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin Mülki İdare Amirlerine verilmiş kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları (kararlar hariç) imzalamak.

### İLÇE MALMÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

**Madde-24 :** İlçe Malmüdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
2. Malmüdürlüğünce ilan asma ve ilan indirme tutanaklarına ait yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi,
3. Kaymakamlığımızca (Malmüdürlüğü) Kefalet Sandığı Başkanlığına, SGK Başkanlığına gönderilen yazılar ile OYAK kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazıların Hacılar Kaymakamı adına İlçe Malmüdürü tarafından imzalanması,

## İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

**Madde-25 :** İlçe Sağlık Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıları,
2. **2872 Sayılı Çevre Kanunu** ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
3. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar,
4. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri,
5. Su, kan, doku, idrar vs. gibi tetkik amaçlı numunelerin ilçe dışına gönderilip/getirilmesi ile aşı, serum, ilaç, vb. tıbbi malzemelerin getirilmesine ilişkin taşıt/personel görevlendirme yazışmaları,
6. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin Mülki İdare Amirlerine verdiği, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları (kararlar hariç) imzalamak.

## SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR

**Madde-26 :** S.Y.D.V. Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatlarının kabulü ve yazışmaları,
3. ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar ile GSS ile ilgili yazılar,
4. Mütevelli Heyet kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar ve karar suret tasdiki,
5. Mütevelli heyetince alınan karar istinaden hazırlanan ödeme evrakının (düzenleyen olarak) imzalanması.



## İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

**Madde-27 :** Tapu Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vatandaş dilekçelerinin kabulü ve sevk işlemlerinin yapılması,
2. Vekâletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
3. İl/İlçe Belediye Başkanlığı ve belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
4. 5403 sayılı kanun uyarınca tarımsal nitelikli taşınmazlara ilişkin yapılacak tapu işlemleri için yapılan yazışmalar,
5. Mülkiyeti Kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
6. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereğince ilan edilen yapılan tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,
7. Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı Kanun uyarınca ilgili askeri güvenlik ve yasak bölgelerde bulunup bulunmadığının tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,
8. Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için Orman İşletme Müdürlüğü/Şefliği ile yapılan yazışmalar,
9. Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
10. Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile yapılan yazışmalar,
11. İl Mera Komisyonu ile yapılan yazışmalar,
12. Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ile yapılan yazışmalar,
13. İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılacak kişi sorgulama ve tashih işlemlerine ait yazışmalar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

### YAZIŞMALARDA YÖNTEM

**Madde-28 :** Birimler yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışmalarını yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede ilan yayımlanan “*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.
2. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, tekrardan uzak, kısa, öz ve açık ifade ile amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanılacaktır.
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. Yazışmalarda hiçbir şekilde “**yerine**” vb. ibareler kullanılmayacaktır.

#### **Örnek-1:**

*İmza*  
*Ahmet ŞİMŞEK*  
*Kaymakam a.*  
*İlçe Yazı İşleri Müdürü*

**Örnek-2:** Bir yazıda “**Vilayet Makamına**” bir başka yazıda “**İl Makamına**” değil her yazıda “**KAYSERİ VALİLİĞİNE**” şeklinde yazılacaktır.

**Örnek-3:** Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “**OLUR**” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, olur, tarih, imza aralığı, ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

*O L U R*  
*..../2024*

*Burak DERTLİOĞLU*  
*Kaymakam*

**Örnek-4:** Sonuç ifadeleri yazılan makamın durumuna göre “**Bilgilerinizi rica ederim**”, “**Bilgilerinize arz ederim**”, “**Bilgi ve gereğini rica ederim**”, veya “**Bilgi ve gereğini arz ederim**” şeklinde yazılacaktır.



**Örnek-5:** 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**", "**Bilgilerinizi arz ve rica ederim**" şeklinde yazılacaktır.

4. Kurumlar arası yazışmalarda hiyerarşi yönünden üst ve eş makamlara "**arz ederim**", alt makamlara ise "**rica ederim**" ifadeleri ile tamamlanacaktır.

## YÖNERGENİN UYGULANMASI VE SORUMLULUK

**Madde-29 :** Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin amirleri ve personelleri sorumludur.
2. İşlemlerden doğan sorumluluk, yetki devredilen ve yetkiyi kullanan kişilere ait olacaktır.
3. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde işlem gerektirenler hariç en geç 2(iki) gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
4. Buna esas olmak üzere; yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.
5. 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. (5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası gereği)
6. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılması veya kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.
7. Ayrıca, Kaymakamların onaylayacağı ve imzalayacağı diğer yazılar için **Kayseri Valiliğinin 29.06.2022 tarihli İmza Yetkileri Yönergesine** bakılacaktır.
8. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.
9. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

## YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

**Madde-30 :** Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

## YÜRÜRLÜK

**Madde-31 :** 29/09/2020 tarihli Hacılar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce kurumlarca alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

**Madde-32 :** Bu yönerge hükümleri HACILAR KAYMAKAMI tarafından yürütülür.

31/12/2024

  
Burak DERTLİOĞLU  
Kaymakam