

*T.C.  
DÜZKÖY KAYMAKAMLIĞI*



*İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ*

2025

## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	2
2. KAPSAM.....	2
3. YASAL DAYANAK.....	3
4. TANIMLAR.....	3
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER.....	3
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR.....	4
• İLKELER ve USULLER.....	4-6
• SORUMLULUKLAR.....	6-7
7. UYGULAMA ESASLARI.....	7
8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR.....	7-8
9. EVRAK HAVALESİ, GELEN VE GİDEN YAZILAR.....	8-9
10. VALİLİK TARAFINDAN KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN İŞ VE İŞLEMLER.....	9-10
11. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	10
12. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	11
13. KURUM AMİRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	11-16
14. YAZIŞMA USULÜ.....	16
15. TOPLANTILAR.....	16
16. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER .....	16-17
17. İÇ YÖNERGE.....	17
18. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR .....	17
19. YÜRÜRLÜK.....	17
20. YÜRÜTME.....	17

**T.C.**  
**DÜZKÖY KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**1-AMAÇ**

Bu Yönerge ile Düzköy 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 görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1 inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**2-KAPSAM**

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsamaktadır.

### 3. YASAL DAYANAK

Bu yönerge, aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak çıkarılmıştır:

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri hakkında Kanun,
5. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
8. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
9. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
10. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
11. Bakanlıklara bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
12. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
13. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
14. 08/01/2024 tarihli Trabzon Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
15. Kamu hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin Yönetmelik,
16. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

### 4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Düzköy Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Düzköy Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Düzköy Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Düzköy Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Düzköy Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlükler veya Başkanlıkların İlçe teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
İlçe İdare Şube Başkanı veya Birim Amiri	: Bakanlıklar, Müstakil Genel Müdürlükler veya Başkanlıkların ilçe teşkilatının içinde yer alan müdür veya üst yetkililerini,
S.Y.D.V.	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını,

ifade eder.

### 5.RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

Bu Yönergede adı geçen yetkililer ;

1. Kaymakam
2. İlçe İdare Şube Başkanları
3. Birim Amirleri

## 6-İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

### • İLKELER ve USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, etkili, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisi devredilen her kademe yöneticisi, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “Bilme Hakkını” kullanır.

Bu amaçla;

- a) Birim Amirleri; imzaladığı yazılarda üst makamlara bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- b) İmza yetkisinin kullanılmasında ; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması esastır.
- c) Gizli konular bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanmalıdır.
- d) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve bütün ilgililer müştereken sorumludurlar.
- e) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.

3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar geciktirilmeksizin Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
4. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“...Kanununun ... maddesi” ve “...Yönetmeliğin ... maddesi”). Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
5. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesinin imza yerine birim amirinin adı ve soyadının altına ortalanarak Kaymakam Adına “Kaymakam a.” ibaresi ile birlikte unvanı yazılacaktır. Kaymakam onayı ile birim amirinden daha alt kademelere yetki devredildiğinde, yetkiyi kullanan makamlar da aynı şekilde “Kaymakam a.” ibaresi kullanacaktır.
6. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilir.
7. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
8. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Yetki devri talepleri Kaymakamlık Makamına (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

9. İmza yetkisine sahip birim amirleri, yetki alanlarına giren özellik arz eden işler ile prensip kararı niteliği taşıyan Kaymakamlık hizmetlerini ilgilendiren hususlarda, imzadan önce ve işlem safhasında Kaymakamlık Makamına, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunarak, Kaymakamlık Makamının görüş ve direktiflerine göre hareket edeceklerdir.
10. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
11. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
12. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce 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 Müdürlüğünce dosyalanır.
13. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
14. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gereken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
15. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirecektir.
16. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü (Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu) tarafından bildirilecektir.
17. Tüm yazışmalarda; 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
18. İlçedeki genel idare kuruluşları tarafından; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile yapılacak yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
19. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla Kaymakama bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon ile davet ve program yapılmayacaktır.
20. e-içişleri sistemini kullanan birimlere havale edilecek evraklar, doküman tarayıcıdan taranacak, evrak içeriği de e-içişleri sistemine yüklenmek suretiyle sisteme kaydedilecektir. e-içişleri sistemini kullanmayan birimlerin evrak kayıtları ise evrak içeriği yüklemesi yapılmadan e-içişleri sistemine kaydedilerek elektronik ortamda kaydı tutulacak ve havaleye sunulacaktır.

21. e-işleri sistemini kullanan tüm birimler düzenli olarak sistemi takip edecek, iş ve işlemlerini e-işleri modülleri üzerinden gerçekleştireceklerdir. Bu konuda İçişleri Bakanlığının genelge, talimat ve emirleri doğrultusunda hareket edilecek, ayrıca, bir emir, talimat vs. beklemeksizin gereği yapılacaktır.
22. EBYS kullanan birimler de kendi sistemleri üzerinde aynı işlemleri gerçekleştireceklerdir. Sistem üzerinde gizli olarak gönderilen/alınan yazıların ıslak imzalı postasının gecikmemesi için gerekli tedbirler alınacak, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)'dan gelen evraklar geciktirilmeden alınarak gereği yapılacaktır.
23. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri yetkide paralellik ilkesi gereği geri alabilir.
24. Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir.
25. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, evrakların imzalanması için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden evraklar bilahare geri alınır.
26. 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 olursu olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
27. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, memurlar ile gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, idari ceza neticesinde kapatılan ve açılan işyerleri ve insan hakları gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
28. Şikâyet, tayin, yer değişikliği ve görev değişikliğini içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten yürütülen görevlendirme ve atanma talepleri Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendilerini gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

#### • SORUMLULUKLAR

1. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.
2. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.
3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.
4. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir. Makam sekreterine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personeller tarafından teslim alınır.
5. Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
6. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

7. Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden birim amirleri ve memurlar müştereken sorumlu tutulacaktır.

8. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesi esastır. Kaymakamlıktan kurumlara havale edilen ve takibi gereken bir husus içeren dilekçelerle ilgili olarak da yapılan işlem sonucundan talep sahibine ve Kaymakamlığa bilgi verilecektir. Gecikmelerden ilgili amirler ve memurlar müşterek olarak sorumludurlar.

## 7. UYGULAMA ESASLARI

1. Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74. maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır.
2. Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.
3. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.
4. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar, Kaymakam ve Vali adına imzalı yazılar, her türlü atama değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları; her türlü şikâyet dilekçeleri, asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar, yargı organlarından gelen yazılar, yatırım ve planlama dilekçeleri bizzat Kaymakam tarafından, diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrakın bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.
5. e-İçişleri sistemi üzerinden İçişleri birimlerinden veya diğer entegre kurumlardan gelen evraklar, yetkilendirilmiş memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra sistem üzerinden havalesi yapılarak Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürünün e-imzası alındıktan sonra ilgili dairelere sevk edilecektir.
6. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakam havalesini taşımayanlardan, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

## 8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Bu Yönerge kapsamındaki kuruluşların Valilik ve Valiliğe bağlı il dahilindeki kuruluşlarla yapacağı her türlü yazışmanın Kaymakam imzası ile yapılması esastır.
2. Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir, imzaya varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Eklerin sıralı bir şekilde parafe edilmesi esastır.
3. Bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.
4. Yazılar 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.
5. Kaymakam tarafından imzalanan yazılarda unvan olarak “Düzköy Kaymakamı” değil, sadece “Kaymakam” ifadesi kullanılacaktır.



Örnek: 1

Yunus POLAT  
Kaymakam

6. Yazı vekâleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı “Kaymakam V.,” “Müdür V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.

Örnek: 2

Yusuf CANKATAR  
Akçaabat Kaymakamı  
Kaymakam V.

7. Valiliğe yazılacak yazılar "Vilayet Makamına " veya " İl Makamına" şeklinde değil, her yazıda "TRABZON VALİLİĞİNE" şeklinde yazılacaktır.

8. Onay gereken yazılarda, “ONAY”, “UYGUNDUR” gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık (2 satır aralığı) bırakılacak, altına da oluru imzalayacak kişinin adı, soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

Örnek: 4

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

( İmza Boşluğu)

Adı ve Soyadı  
Unvan

9. Sonuç ifadeleri ast makamlara; "Bilgilerini ve gereğini rica ederim", "Bilgilerinizi rica ederim", "Gereğini rica ederim. " şeklinde yazılacaktır.

10. Üst makamlara; “Bilgilerinize arz ederim”, ”Bilgilerini ve gereğini arz ederim.”, ”Gereğini bilgilerinize arz ederim.”

11. Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; "Bilgilerini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", “Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.” şeklinde yazılacaktır.

12. Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır. Kaymakam imzalı Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılarda Bilgilerini rica ederim", "Bilgilerini ve gereğini rica ederim", veya “Gereğini rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

13. Yazıların, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir.

## 9. EVRAK HAHALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR

1. "GİZLİ" , "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" yazılar ve şifreler Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosu’nda kayda alınacaktır.
2. Kaymakamlık Makamına gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacaktır. Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılan yazılar ilgili memur tarafından kayda alınmasına müteakibin ilgili birime zimmetle verilmesi sağlanacaktır.

3. Kaymakamlığa gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gereken yazılar ve adli yazılar bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilecektir.
4. Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar parafe edilecektir. Parafe eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, birim amirinin parafından sonra makama sunulacaktır.
5. Makam olurlarına sunulacak onay yazılarında teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra olurlar Kaymakamın isim ve unvanı yazılarak imzaya çıkarılacaktır.
6. Yazılar; ekleri, ilgide kayıtlı yazılar ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
7. Kaymakam veya imza yetkisi vermiş olduğu İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amirleri tarafından imzalanacak tüm yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır.
8. Birim amirleri kendilerine gelen ve Kaymakamın havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
9. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
10. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır.
11. Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.
12. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılması esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
13. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişilere de bilgi vermek suretiyle toplantılara katılabilecektir.

## **10. VALİLİK TARAFINDAN KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN İŞ VE İŞLEMLER**

1. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları.
2. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar (Birden çok ilçeyi ilgilendiren durumlarda Valinin talimatına göre uygulama yapılır).
3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili incelemeci ve araştırmacı talep yazıları,
4. Disiplin cezalarına ve diğer idari para cezalarına ilişkin görüş veya öneri yazıları,
5. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
6. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen vekili ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek yurt müdürü haricindeki tüm personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

9. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeven ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,
10. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
11. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri emrinde görevli öğretmen ve diğer personellerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A maddesinin 12/d fıkrası (öğrenim değişikliği) ve 657 sayılı Kanunun 36'ncı maddesinin C/5 inci fıkrası (özel okullarda geçen hizmet süreleri) gereği alınan terfi onayları hariç tüm derece ve kademe terfi işlemleri,
12. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ve bu Kanunun Uygulanması Dair Yönetmelik kapsamında İlçe Kaymakamlıklarınca yürütülecek iş ve işlemler (Cezaevi Jandarma Bölük Komutanlıkları dahil),
13. Sahil Güvenlik Doğu Karadeniz Grup Komutanlığı ve bağlı birimlerince ilçe mülki sınırları içerisinde adli mercilere iletilecek karar ve talep yazıları.

## **11. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince "bizzat Kaymakam tarafından imzalanması" ibaresi bulunan yazılar,
2. Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan yazılar,
3. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında İlçe Kaymakamlıklarınca yürütülecek iş ve işlemler Prensi, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
4. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
5. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
6. Teftiş raporu ve Layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
7. Birim amirlerine gönderilen, taltif, tenkit ve ceza yazıları,
8. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
9. 3091 sayılı Kanun gereğince soruşturma ve infaz için görevlendirme yazıları, kararları ve yazışmaları,
10. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığı ile Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları, icra takip yazıları hariç),
11. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
12. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamalarını içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
13. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanmasına ilişkin yazışmalar,
14. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
15. Görüş ve muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
16. Yatırımlar, plan ve programla ilgili yazışmalar,
17. Görevden uzaklaştırma ve görev iade yazıları,
18. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
19. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
20. Görevlendirme yazıları,
21. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,

22. Komisyon kararları,
23. İlçe dışına araç görevlendirilmeleri,
24. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
25. Afet ve Acil Yardım kapsamındaki yazılar,
26. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanımı, intifa/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
27. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

## **12.KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları.
2. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar (Birden çok ilçeyi ilgilendiren durumlarda Valinin talimatına göre uygulama yapılır).
3. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince “bizzat Kaymakam tarafından onaylanması”
4. İlçe düzeyinde çeşitli kurulların Kaymakamlık onayı gerektiren kararları,
5. Birim amirlerinin veya vekillerinin yıllık, mazeret ve kanuni izin onayları,
6. Birim amirleri veya vekilleri dışındaki personelin 7 (yedi) günden fazla olan mazeret ve sağlık izin onayları,
7. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçeye dışına görevlendirme onayları ile resmi araçlarla ilçeye dışına görevlendirilme onayları,
8. İlçedeki kamu görevlilerinin adaylığının kaldırılması, naklen, karşılıklı olarak yer değiştirme ile asli memurluğa atanma, adaylık uzatılması, ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler ile disiplin soruşturmalarının başlatılması ve göreve iade ile ilgili onaylar,
9. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfi onayları,
10. Okul ve Kurum Müdürlerinin izinli olduğu dönemlerde yerine bakacak personelin vekalet onayları,
11. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (Ortahisar İlçe Belediyesi sınırları hariç),
12. İnternet kafe izin ve ceza onayları,
13. Mevzuat, Bakanlık ve Valilik Genelgeleri gereğince oluşturulması gereken komisyon, kurul ve birimlerde görevlendirilen personel yazıları ve onayları,
14. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
15. Noter senedine bağlanmasına gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
16. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
17. Derneklerin mevzuatına göre lokal açılması ve kapatılması,
18. Kira sözleşmeleri ve ihale onay sözleşmelerinin lüzum müzekkereli ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
19. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlerin onayları,
20. Mahalle Muhtarlarının izin onayları.

## 13-KURUM AMİRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Kurum Amirleri tarafından "Kaymakam a." imzalanır;

1. Kurumların belli dönemlerde İl Müdürlüklerine mutad olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
2. Kurum Amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruların (bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunun dilekçe sahiplerine bildirilmesine ilişkin yazılar,
3. Kendileri ile bağlı personelin ilçe içi görevlendirme ve taşıt onayları (Ortahisar İlçe Belediyesi sınırları dahil),
4. Personellerin yıllık izin, mazeret ve kanuni izin onayları (Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar başlığının 4. maddesi dışında kalanlar),
5. İzne ayrılan personelin yerine vekalet edecek kişilere ait geçici görevlendirme yazıları.

Bu yetkilere ilaveten İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Amiri , İlçe Müftüsü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Milli Emlak Şefliği, Gençlik ve Spor İlçe Müdürü ve İlçe Malmüdürüne aşağıdaki maddelerde gösterilen hususlarda yetki devrinde bulunulmuştur:

### • İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;
  - a. "KİŞİYE ÖZEL", "ÇOK GİZLİ" ve "GİZLİ" yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
  - b. "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
  - c. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürüncü kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
  - d. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
2. Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;
  1. Mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler,
  2. Muhtar, eski muhtar ile belediye başkanı ve eski belediye başkanı görev belgelerinin imzalanması,
  3. Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın apostil tasdik şerhinin imzalanması,
  4. Muhtaçlık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi,

5. Tapu işlemlerinde kullanılacak Muhtar-Aza imza sirkülerinin kontrol evraklarının imzalanması,
6. Yurtdışında kendileri veya yakınları çalışan vatandaşlarımızın, bakım, vergi indirimi, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerinin imzalanması,

• **İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Kabahatler Kanununa göre Jandarma sorumluluk alanında verilecek olan idari ceza işlemleri kararlarına ait yazışmaların sekretaryasını yapmak,
2. Kabahatler Kanununa göre yazılan idari para cezalarının tahsil edilmesi amacıyla Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
3. İlçede görevli personelin izin onayları (Karakol Komutanları hariç),
4. Düğün, nikah vb. törenler için istenilen izin alma yazısına ait dilekçelerin havale edilmesi,
5. Silah ruhsatı, av tüfeği ruhsatı ve mermi alımı isteğine ait yazıların havale edilmesi,
6. Havai fişek gösterisi için müracaat edilen dilekçelerin havale edilmesi,
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. Hizmetin sürekliliği ve aksamaması amacıyla İlçe Mülki sınırları içerisinde görevlendirilecek ve aracı kullanacak personel onayları,
9. Cumhuriyet Savcısının talimatı üzerine yapılacak araç ve personel görevlendirmeleri,
10. Trafik cezalarına karşı yapılan itirazlara ilişkin hazırlanan savunma yazıları,

Görevleri İlçe Jandarma Komutanı tarafından yürütülür; yazı ve onaylar “Kaymakam adına” imzalanır.

• **İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Kabahatler Kanununa göre Emniyet sorumluluk alanında verilecek olan idari ceza işlemleri kararlarına ait yazışmaların sekretaryasını yapmak,
2. Kabahatler Kanununa göre yazılan idari para cezalarının tahsil edilmesi amacıyla Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
3. İlçede görevli personelin izin onayları ,
4. Düğün, nikah vb. törenler için istenilen izin alma yazısına ait dilekçelerin havale edilmesi,
5. Silah ruhsatı, av tüfeği ruhsatı ve mermi alımı isteğine ait yazıların havale edilmesi,
6. Havai fişek gösterisi için müracaat edilen dilekçelerin havale edilmesi,
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. Cumhuriyet Savcısının talimatı üzerine yapılacak araç ve personel görevlendirmeleri,
9. Hizmetin sürekliliği ve aksamaması amacıyla İlçe Mülki Sınırları içerisinde görevlendirilecek araç ve aracı kullanacak personel onayları,
10. Trafik cezalarına karşı yapılan itirazlara ilişkin hazırlanan savunma yazıları,

Görevleri İlçe Emniyet Amiri tarafından yürütülür; yazı ve onaylar “Kaymakam adına” imzalanır.

## • İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,

Görevleri İlçe Müftüsü tarafından yürütülür; yazı ve onaylar “Kaymakam adına” imzalanır.

## • İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve yarışmaları ilişkin yazılar,
2. İlçedeki tüm öğretmenler ile diğer Milli Eğitim Müdürlüğü personelleri emeklilik işlemleri ile emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin yazılar,
3. Tüm öğretmenlerin ek ders ücret onayları,
4. İlçe içerisinde yapılan spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezilere katılacak öğretmen ve öğrencilere ilişkin onaylar,
5. İlçedeki tüm Öğretmenler ile diğer Milli Eğitim Müdürlüğü personellerinin 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
6. Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen kursların sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

Görevleri İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onaylar “Kaymakam adına” imzalanır.

## • MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Malvarlığı araştırması yazıları
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. Haciz Varakası evraklarının imzalanması,

Görevleri İlçe Malmüdürü tarafından yürütülür; yazı ve onaylar “Kaymakam adına” imzalanır.

## • İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimlere ilişkin evrakların onaylanması,
2. MERNİS Doğum Tutanaklarının imzalanması,
3. Nüfus Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenen tutanak ve dayanak belgelerinin imzalanması,
4. Nüfus mevzuatında öngörülen ölüm tutanakları ve vatandaşlarca yakınlarının ölüm bilgisinin işlenmesi hakkındaki talep dilekçelerinin havalesi,
5. Nüfus Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği kapsamında idarece yapılacak kayıt düzeltme ve tamamlamaya ilişkin dilekçelerin havalesi,

Görevleri İlçe Nüfus Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onaylar “Kaymakam adına” imzalanır.

- **İLÇE DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Eğitim, tarama, su numune alma, İl'e gönderme görevlendirme ve sigara denetim onayları,
2. İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar.
3. Ambulans ile sevk edilecek hastalara refakat etmek üzere görevlendirilecek personel onayları,
4. 24 saat hizmet veren birimlerin nöbet çizelgeleri,

Görevleri Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı tarafından yürütülür; yazı ve onaylar "Kaymakam adına" imzalanır.

- **İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilecek idari para cezasına ilişkin yazılar,
2. Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerinin yapılacak olan genel kurullarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onay ve yazıları.

Görevleri İlçe Tarım ve Orman Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onaylar "Kaymakam adına" imzalanır.

- **GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Spor müsabakalarında ve diğer etkinliklerde kurum içi personel görevlendirme onayları,

Görevleri İlçe Gençlik ve Spor İlçe Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onaylar "Kaymakam adına" imzalanır.

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

1. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları havale etmek, başvurular hakkında inceleme yaptırmaya ve gündeme hazır hale getirmeye ilişkin yazılar,
2. Vatandaş başvurularını incelemek ve mal varlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmalar,
3. Mütevelli heyeti kararlarının ilgilere tebliğine ilişkin yazılar,
4. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuruların havalesi ve yazışmalar,
5. İkamet değişikliği nedeniyle diğer vakıflara gönderilen dosyalara ilişkin yazışmalar,

Görevleri İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onaylar "Kaymakam adına" imzalanır.



### • MİLLİ EMLAK ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Hazineye ait taşınır ve taşınmazların genel hükümlere göre satışı, özel kanunlar uyarınca satışı, kiralanması, tahsisi, irtifak hakkı tesisi, ön izin, ve ecrimisil işlemlerine ilişkin kurumlardan görüş isteme yazıları,
2. 131 Nolu Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca yapılacak malvarlığı araştırma yazıları,
3. Mülkiyeti Kamuya geçirilen ve süresi dolmuş durumda bulunan ve hazineye teslimi gereken taşınır, araç ve gereçlerle ilgili yazışmalar,
4. Karayolları Trafik Kanununun 14. Maddesi uyarınca teslim edilen araçlarla ilgili yazışmalar,
5. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Amirliği ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile yapılan yazışmalar,
6. Hazine adına idari yoldan tescil işlemlerine ilişkin kurum görüş yazışmaları ve tescil aşamasındaki Tapu Müdürlüğü tescil ve Kadastro Müdürlüğü kontrol yazışmaları,
7. 2/B taksitli satış sözleşmelerinin imzalanması,
8. Doğrudan satış hak sahipliği belgesinin imzalanması,

### 14. YAZIŞMA USULÜ

Yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır.

### 15. TOPLANTILAR

Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında toplanır.

1. Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara ilgili kurumun en üst yetkilisi katılır.
2. Kaymakamlık makamında birim amirlerinin katılımı ile yapılan toplantılarda toplantının sekretarya hizmetlerini yürüten kurum amiri ve/veya görevlendirilecek bir personel tarafından notlar alınır.
3. Kurum amirleri, başkanlık ettikleri toplantılarda alınan kararlardan önemli gördükleri konularla ilgili makama bilgi verirler.
4. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
5. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

### 16. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakamlık Makamınca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür,
2. 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 kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

3. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ('...Kanunun.....Maddesi", ".....Kanununun.....maddesi ve....yönetmeliğin.....maddesi" vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

4. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" veya "Bilgi Verin" notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır.

5. Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra Kaymakam imzasıyla görüş talep edilecektir.

6. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakamlık bilgilendirilecektir.

7. İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde Kaymakam tarafından denetim yapılacaktır.

## **17.İÇ YÖNERGE**

Birimler bu yönergeye bağlı olarak "İç Yönerge" hazırlar veya mevcut iç yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Kaymakamlık Yönergesi uygulanır.

## **18.YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

Bu yönergede sayılmayan , tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınacak, tereddüt hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.

## **19.YÜRÜRLÜK**

1. Bu yönerge tarihinden önce hazırlanmış olan tüm İmza Yetkileri Yönergesi ve kurumlarca ayrı olarak alınan tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

2. Bu yönerge , yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **20.YÜRÜTME**

Bu Yönerge hükümlerini Düzköy Kaymakamı yürütür 14 /03/2025