

T.C.
BOZTEPE KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
2024

İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. YASAL DAYANAK
4. TANIMLAR
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR
 - a.İLKELER ve USULLER
 - b. SORUMLULUKLAR
7. UYGULAMA ESASLARI
8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
9. EVRAK HAVALESİ, GELEN VE GİDEN YAZILAR
10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ
 - A. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR
 - B. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE BİRİM AMİRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLERİ İLE İMZALAYACAKLARI YAZILAR
 - C. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - Ç. İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - D. İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - E. İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - F. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - G. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
 - H. SOSYAL YARDIMYAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
11. İÇ YÖNERGE
12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER
13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK



T.C.
BOZTEPE KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1-AMAÇ

Bu Yönerge ile Boztepe 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 paylaşarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- a) "Kaymakam Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) 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,
- h) 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 kapsar.

3. YASAL DAYANAK

Bu yönerge, aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak çıkarılmıştır:

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- c) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri hakkında Kanun,
- d) 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- g) 02.02.2015 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- h) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
- i) 20.06.2022 tarihli Kırşehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

- a) Yönerge: Boztepe Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) Kaymakamlık: Boztepe Kaymakamlığını,
- c) Kaymakam: Boztepe Kaymakamını
- d) İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların, ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürlerini),
- e) Birim: Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçe teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,



f) Birim Amiri: Bakanlıkların ilçe teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanı olarak görev yapan yöneticileri.

5.RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

- (1) Kaymakam
- (2) İlçe İdare Şube Başkanları
- (3) Birim Amirleri

6-İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR

a-İLKELER ve USULLER

- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- (2) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- (3) Kaymakam tarafından kendilerine yetki devredilenler iş bu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Kaymakam a." İbaresini kullanır.
- (4) Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar "Kaymakam a." İbareli yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
- (5) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- (6) İmza yetkisi devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- (7) Resmi yazışmalarda ekler de üst yazıda imzası ve parafı bulunanlar tarafından paraf edilir.
- (8) İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- (9) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, Kaymakam tarafından gerektiğinde dairelerde denetim yapılır.
- (10) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
- (11) Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde göreve dönüşünde önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için Kaymakama bilgi verilir.
- (12) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.
- (13) Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakam onayı olmadan İlçe İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- (14) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.
- (15) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- (16) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve o birimce yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
- (17) Birim Amirleri, izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar.
- (18) İlçe idare şube başkanları ve birim müdürleri personel, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.
- (19) Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- (20) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dil bilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Kaymakamlık Makamınca iade edilen her



yazının o yazıda parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılarak, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.

(21) Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.

(22) Basında çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, ilgili birim amirince izlenip en kısa zamanda değerlendirilerek Kaymakama iletilir.

(23) Belediyeler soruşturma, şikâyet, inceleme vb. önem arz eden konularda İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlerle yapacakları yazışmalar Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

b. SORUMLULUKLAR

(1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden birim amirleri sorumludur.

(2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

(3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, atıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

(5) Birim amirleri ilçe içi görevden ayrılmaları halinde Kaymakamlık sekreteryasına bildirimde bulunacaklardır. İlçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.

(6) Kaymakamdan alınan emir ve talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan onu bilgilendirmek esastır.

(7) Yetki devrinin hızlı ve verimli bir biçimde hayata geçirilmesini sağlamak için tüm iletişim araçlarından azami şekilde yararlanmak esastır.

7. UYGULAMA ESASLARI

(1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74 üncü maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı tüm birimleriyle (WEB ortamı dâhil) açıktır.

(2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Kaymakamın imzası ile verilir.

(3) Kaymakamlığımıza başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.

(4) Yazıların, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

(5) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

(6) Basına bilgi verme Kaymakam veya yetki vereceği İlçe İdare Şube Başkanları tarafından kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak yorum içermeyen mutad ve teknik bilgileri içeren hususlarda yapılabilecektir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Kaymakamlık Makamı önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanunun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.



8- YAZIŞMALARLA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

(1) Bu Yönerge ile 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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.

(5) Kaymakam tarafından imzalanan yazılarda unvan olarak "Boztepe Kaymakamı" değil, sadece "Kaymakam" ifadesi kullanılacaktır.

Örnek:

Umut ÖZKIR
Kaymakam V.

(7) Yazı vekâleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Kaymakam V.", "Müdür V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

Örnek:

Abdüllatif YILMAZ
Mucur Kaymakamı
Boztepe Kaymakam V.

(8) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek:

M. Fahri AVKAPAN
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

(9) Valiliğe yazılacak yazılar "Vilayet Makamına " veya " İl Makamına" şeklinde değil, her yazıda "KIRŞEHİR VALİLİĞİNE" şeklinde yazılacaktır.

(10) Onay gereken yazılarda, "ONAY", "UYGUNDUR" gibi yada " 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:

OLUR
...../...../2015

(İmza Boşluğu)

Adı ve Soyadı
Unvan

(11) Onay gereken yazılarda “ müdürlüğümüzce uygun görülmektedir. Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde, olurlarınıza arz ederim” gibi ifadelerin yerine “Uygun görüşle olurlarınıza arz ederim.” İfadesi kullanılacaktır.

(12) Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinize rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim", veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

(13) Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinize arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

(14) Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

9. EVRAK HAHALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR

(1) "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" yazılar ve şifreler Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

(2) Kaymakamlık Makamına gelen "GİZLİ" yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından yazılar havale edileceği birimden sorumlu Yazı İşleri Müdürlüğüne sunulacak, yazıların havaleden sonra kayda alınmasının ardından ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.

(3) Kaymakamlığa gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.

(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 oluruna sunulacak onay yazılarında teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra olurlar Kaymakamın isim ve unvanı yazılarak imzaya çıkarılacaktır.

(6) Yazılar; ekleri, ilgede 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.

10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR

(1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından onaylanması ve imzalanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan kararlar, işlem ve konular,

(2) Valilik ve üst makamlara yazılan yazılar, Valilik imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

(3) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

(4) Kaymakam adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,



- (5) Kaymakamlıkça yayımlanan genel emirler ve talimatlar,
(6) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
(7) Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
(8) Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
(9) Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
(10) Kaymakamın bizzat imzalaması uygun gördüğü diğer yazılar,
(11) İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Müdürlerinin yıllık, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları, geçici görevlendirme, görevden çekilmiş ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar.
(12) 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar.
(13) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakam'a yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
(14) Harcama Yetkilisi görevinin devri ile ilgili onaylar.
(15) Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde (7. madde ve ek 1. maddelerde belirtilenler yetkiler hariç) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair Bakanlar Kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
(16) İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
(17) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
(18) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
(19) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
(20) Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,
(21) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
(22) Personelin kongre, seminer v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
(23) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
(24) Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
(25) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
(26) Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
(27) Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları.

B.İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE BİRİM AMİRLERİNİN YÜRETECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLERİ İLE İMZALAYACAKLARI YAZILAR

- (1) Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere ve personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
(2) Kaymakamın onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
(3) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,



(4) Valilik Makamıyla üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası eş ve alt makamlara yazılan mutata yazılar,

(5) Kaymakamca birim amirlerine gönderilen emir ve talimatların kendi alt birimlerine duyurulmasına ait yazılar,

(6) Harcama yetkisini haiz birim amirlerince ödeme emirleri yazıları,

(7) İlçe dahilinde günöbirlik taşıt ve personel görevlendirmesi yazıları,

(8) İlçe idare şube başkanlıkları tarafından yazılan bizzat Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanmış veya Kaymakam talimatı ile istenen istatistikî bilgi içeren yazılara verilecek cevabi yazılar,

(9) Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması,

C.İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

(1) Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

a) "KİŞİYE ÖZEL", "ÇOK 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, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

c) Askerlik Şubesi'nden gelen askerlik ve yoklama ilişkin yazıların havalesi ve imzalanması,

d) Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi, ve onaydan çıkan kararların Askerlik Şubesine gönderilmesine ait yazılar,

e) 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;

a) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar,

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

c) İlçe genel idare teşkilatı birimlerinden yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar (Üst makamlar ve adli makamlar hariç),

d) Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,

e) İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler,

f) P.T.T.'den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,

g) 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,

h) Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin tasdiki,

i) Muhtarların görev belgesi, izin onayları ve bunlarla ilgili yazışmalar,

j) Brifing ve istatistikî çalışmalarla ilgili yazılar,

k) Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen derneklere ait yazıların



dernek başkanlıklarına gönderme yazıları.

1) Derneklerin, sendikalar, siyasi partiler ve kooperatiflerin genel kurullarına ait müracaatlarının havalesi ve yazışmaların imzalanması.

Ç. İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

(1) Kabahatler Kanununa göre jandarma sorumluluk alanında verilecek olan idari para ceza işlemleri kararlarına ait yazışmaların sekretaryasını yapmak,

(2) Kabahatler Kanununa göre yazılan idari para cezalarının tahsil edilmesi amacıyla Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

(3) Düğün, nikah vb. törenler için istenilen izin alma yazısına ait dilekçelerin havale edilmesi,

(4) Silah ruhsatı, av tüfeği ruhsatı ve mermi alımı isteğine ait yazıların havale edilmesi,

(5) Havai fişek gösterisi için müracaat edilen dilekçelerin havale edilmesi,

D.İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

(1) Kabahatler Kanununa göre yazılan idari para cezalarının tahsil edilmesi amacıyla Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

(2) İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar.

(3) Sağlık Kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,

(4) Tüm ilçe idari şube başkanları ile ilgili yapılan adli konularla ilgili değer tespiti veya konusu gereği bilgisine başvurulması amacıyla Cumhuriyet Savcısının talimatlarının yerine getirilmesi amacıyla talep edilen görevli ile ilgili yazışmalar,

(5) Cumhuriyet Savcılıkları, mahkemeler, mülki amirlikler, ilçe idare şube başkanlıklarından sehven gelen yazıların ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,

(6) İlçe Trafik Komisyonu toplanması amacıyla ve toplantı sonucunda alınan kararların dağıtımını için tüm birimlere ve kooperatif ile yapılan tüm yazışmalar,

(7) Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar.

(8) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

(9) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

(10) Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için İlçe Jandarma Komutanlığıyla yapılan yazışmalar,

(11) Okul geçit görevlilerinin seçimi eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,

(12) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,

(13) Düğün, nikah vb. törenler için istenilen izin alma yazısına ait dilekçelerin havale edilmesi,

(14) Silah ruhsatı, av tüfeği ruhsatı ve mermi alımı isteğine ait yazıların havale edilmesi,

(15) Havai fişek gösterisi için müracaat edilen dilekçelerin havale edilmesi,

E. İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

(1) Malvarlığı araştırması yazıları,

(3) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.

(4) Haciz varakaları,

(5) Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar.

(6) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu



gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar,

(7) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar.

F.İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

(1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 33 üncü maddesi gereğince meydana gelen ölüm olayları ile ölüm tahkikatlarına ait araştırma yazılarının imzalanması,

(2) Adres değişikliği bildirim listesi Form-D Belgesi ile adres tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması,

(3) İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Amirliğine yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

(4) Ölümün nüfustan düşülmesi isteğine ait dilekçelerin havale edilmesi,

G.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

(1) Müdürlüğe bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

(2) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

(3) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

(4) Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

(5) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

(6) Okulların il içi gezi plan ve onayları.

(7) Okulda görevli tüm personele bir gün süre ile mazeret izni verilmesi onayları,

H. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

(1) Yardım için başvurunun vatandaşların dilekçelerinin havale edilmesi,

(2) Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması

11. İÇ YÖNERGE

(1) İlçe idare şube başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler. İç Yönerge Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

(1) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü veya Kaymakamca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür,

(2) Kültür ve Turizm Bakanlığına dair iş ve işlemler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yürütülür,

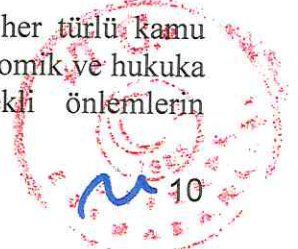
(3) Kaymakamı ilgilendiren konularda, İlçe İdare Şube Başkanlarının toplantı ve program bilgileri Kaymakamlık Sekreteriyasında toplanarak, Kaymakama günlük program olarak sunulacaktır.

(4) Kamu kurumlarındaki işlerin bütünlüğü ve verimi açısından il merkezine görevli giden taşıtların bağlı buldukları kurum tarafından diğer birimlerin de ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla göreve giden araçlar birimler tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

(5) Taşıt ve personel görevlendirmeleri acil durumlar dışında en az iki gün öncesinden Kaymakam onayına sunulacaktır.

(6) Bu yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

(7) 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.



(8) Onaylar, hukuksal dayanıklı 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.

(9) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır.

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

(11) Kaymakamlıktan görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüde yol açan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise, görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.

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

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

(14) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK

(1) Bu Yönerge hükümlerini Boztepe Kaymakamı yürütür.

(2) Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta İlçe İdare Şube Başkanları ve bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

(3) Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kaymakamlık Makamından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair onay ile Kaymakamlıkça çıkarılan 03.04.2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(4) Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir. Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

(5) Bu yönerge 15.02.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

15.02.2024
Umüt ÖZKIR
Kaymakam V.

