

**T.C.
YUSUFELİ KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

KASIM 2019

Yönerge Yusufeli Kaymakamlığı'nın (www.yusufeli.gov.tr) adresinden yayımlanmıştır.

T.C.
YUSUFELİ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I-AMAÇ:

Bu yönergenin amacı, Yusufeli Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre;

1. Yusufeli Kaymakamlığında ve Kaymakamlık yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarında "**Kaymakam Adına**" imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak **Sorumluluk Duygusunu** geliştirerek, vizyoner kamu görevlileri yetiştirmek,
3. Hizmet akışını hızlandırmak,
4. Hizmetlerde verimliliği ve etkinliği artırarak, **şeffaflığı** sağlamak,
5. Çağdaş yönetim anlayışını tesis ederek **yönetişim ilkesini** harekete geçirmek,
6. Tüm kamu görevlilerinin 2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" amaçlarına uygun hareket tesisini sağlamak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve **güveni** güçlendirerek, geliştirmektir.

II- KAPSAM:

Madde 2 - Bu yönerge; ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "**Kaymakam adına**" imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını kapsar.

III- HUKUKİ GEREKÇESİ:

- 1-T.C. Anayasası
- 2- 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 3-5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 7-Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,
- 8-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 9-Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,



IV-TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan deyimlerden

Yönerge	Yusufeli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	Yusufeli Kaymakamlığını,
Kaymakam	Yusufeli Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürü	Yusufeli Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü, Bakanlıkların ya da Genel Müdürlüklerin İlçe Düzeyindeki Teşkilatlarını,
Birim	Bakanlıkların ya da Genel Müdürlüklerin İlçe Düzeyindeki Birinci Derecedeki Yetkili Memurunu ifade eder. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder
Birim Amirleri	

S. Y.D.V.

V-RESMİ YAZILARI İMZAYAN YETKİLİLER:

Kaymakam,
İlçe Jandarma Komutanı,
İlçe Emniyet Amiri,
Yazı İşleri Müdürü,
Birim Amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM

I-İLKELER:

1. Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık 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.
2. Kaymakam'ın yetki devredilen konulardaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerekli gördüğünde devretmiş olduğu yetkileri her zaman kullanabilir ve yeniden uhdesine çekebilir.
3. Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. İlçe Kaymakamı tarafından kendilerine yetki devredilenler imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanırlar.
4. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, İlçe İdare Şube Başkanları tarafından yapılır ve "Kaymakam adına" ifadesi kullanılmaz.
5. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Kaymakam a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
6. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "**Bilmek Hakkı**" kullanılır.
Bu amaçla;
 - a) Her yetki sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam İlçe Genel Yönetiminin tamamında, Birim Amir ve Müdürleri de birimleriyle ilgili olarak "**Bilmek Hakkını**" kullanırlar.
 - c) Gizli konular, Kaymakam dışında bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
7. Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralandırılır ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
8. Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur.

9. Valilikler, Kaymakamlıklar ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
10. Kaymakam tarafından imzalanacak evraklarda evrakın türüne göre ve bu görev bölümü ve imza yetkileri yönergesiyle getirilen esas ve usullerle uyumlu olmak kaydıyla ilgili Birim Amirinin **parafı** veya "**Uygun Görüşü**" bulunur.
11. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemlerini yürütecek birim Kaymakam tarafından belirlenir ve bu birime ait iş ve işlemler ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Birim Amiri tarafından yürütülür.
12. Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamın emri ile Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanabilir ve bir örneği de bilgi için ilgili birime gönderilir.
13. Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından makam yetkilisine bilgi verilir.
14. **Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur.** Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda ("...kanununun... maddesi ve... yönetmeliğinin... maddesi") gibi açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.
15. İmza Yetkilerinin devrinde, Kaymakamlık Makamından alınacak onayla ekleme ve çıkarma yapılabilir.
16. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşlerin alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgisine göre Birim Amirlerinin ön parafı bulunur.
17. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan;
- a) Kaymakamın imzalayacağı yazılar bizzat ilgili Birim Amiri ve Müdürleri tarafından imzaya sunulur.
- b) Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.
18. Kaymakamın elektronik ortamda, sistemden imzalayacağı yazılarda sıralı her kademedeki memur ve amirlerin elektronik parafı ile paraflanarak Kaymakama sunulur.
19. Kaymakamın imzalayacakları diğer yazılar, Kaymakamlık Sekreterliğine imza kartonu içerisinde teslim edilerek, imzaların tamamlanmasından sonra aynı yerden teslim alınır. Acil hallerde evrak, bizzat Birim Amirleri tarafından süre kaydına tabi olmaksızın imzalatılabilir.
20. Bakanlıklarca veya Valiliklerce görüş istenmesi durumunda veya gelen önerilere olumsuz cevap verilmesi durumunda; ilgisine göre Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata varırlar.
21. Hiçbir birim diğer birimin alanına giren, ona görev yükleyen konularla ilgili olarak birimle mutabakat sağlayarak koordine parafı almadan onay hazırlamaz.
22. Yetkinin alt Birimlere devri dolayısıyla, devreden sorumluluğu ortadan kalkmaz.
23. Yazılarda "ilgi" bölümünün bulunması esastır. Mümkün olduğu sürece ilgi bölümü doldurulmamış yazı hazırlanmaz. Yazılarda konu bölümü açık, anlaşılır ve yazının içeriğini öz bir şekilde belirtecek bir tarzda yazılır.
24. İmzaya yetkili kılınan, imzaladığı yazılarda Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenleri Takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
25. İlçe İdare Şube Başkanları kendilerine doğrudan gelen evrakın takdirine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları takdirde derhal bilgi verecekler ve talimata göre işlem yapacaklardır.

II-SORUMLULUKLAR:

1. Tekit yazılarına karşı hassasiyet gösterilmeli ve sıralı amir ve memurların sorumlu oldukları unutulmamalıdır.
2. Birim Amir ve Müdürleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından ve işlemlerin ikmalinden sorumludurlar.
3. Birim Amirleri ve Müdürleri doğrudan Kaymakam Adına yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olup. kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar.

4. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Kaymakam Adına **izleme, değerlendirme ve denetleme** işlevlerini sürekli olarak yapmakla, Birim Amirleri ve Müdürleri sorumludur.
5. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
6. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, elektronik ortamda veya ıslak attıkları paraf ve imzadan müştereken sorumludur.
7. Birim Amirleri ve Müdürleri görev bölgelerinden ayrılmaları durumunda Kaymakamlık Sekreterliğine her daim ulaşılabilecek iletişim bilgilerini bırakacaklardır. Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi ve izni dâhilinde yapılacaktır.

III-UYGULAMA ESASLARI:

A-BAŞVURULAR:

Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74.maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine "**Kaymakamlık Makamı**" daima açıktır. Bu itibarla başvurularla ilgili olarak;

1. Dilekçeler; Kaymakam, İlçe Yazı İşleri Müdürü, Kaymakam'ın yetkili kıldığı diğer Birim Amirleri ve Müdürleri tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak, cevaplar Kaymakam ile imza yetkisi verilen Birim Amirleri ve Müdürleri tarafından imzalanır.

2. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik dikkatlice okunarak Yönetmelik çerçevesinde vatandaşa hizmet sunulacaktır. İlgili Yönetmeliğin 3. maddesinde;

(1) **Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademededen sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır.** İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademedede sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(2) İdare, hizmetlerin vatandaşa en yakın yerden sunulabilmesi amacıyla gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar açabilir.

(3) İdare, sunduğu hizmetlerin her birini yerine getirecek birim ve görevlileri tespit eder. Taşra teşkilatı, tespit edilen birim ve görevlileri buldukları yerin en büyük mülkî idare amirine bildirir" denilmektedir. Bu nedenle; Vatandaşa Kamu hizmetlerinin sunumunda yönetmelik maddelerine uyulacaktır.

Vatandaşların dilekçe verme hakkını kullanmak istemesi halinde dilekçenin direkt kuruma hitaben yazılması gerektiği vatandaşa açıklanacak, ilgili kurumlara verilen dilekçe ve yazılar kurum amiri tarafından havale edilecek Kaymakamın görmesi gereken yazı ve dilekçeler imza kartonu içerisinde Makama sunulacaktır. Makama sunulmasına ihtiyaç duyulmayan rutin dilekçe ve yazıların cevabı kurum amirleri tarafından vatandaşa yazılacak ve sonucundan (Yazı İşleri Müdürlüğüne de bilgi için yazılmak ve yazı ekine vatandaşın dilekçe fotokopisinin eklenmesi suretiyle) Makama bilgi verilecektir. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince dilekçelere mutlaka süresi içerisinde cevap verilecektir. Bu konuda birim amiri Kaymakam' a karşı sorumludur. Örnek: İlçe Tarım Müdürlüğüne başvuran vatandaşın dilekçesine gerekli işlem yapıldıktan sonra İlçe Tarım Müdürü tarafından ilgiliye süresi içerisinde cevabi yazı yazılacak ve Makama (Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi için yazılmak ve yazı ekine dilekçe örneğinin eklenmesi suretiyle) bilgi verilecektir.

3. Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçe ile müracaatları halinde; Birim Amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Ancak, başvuru Birim Amirleri, konunun kendi yetkisi

dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi Kaymakam' a sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar.

4. Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığımızı başvurularla mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.

5. Basında (Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili Birim Amirleri/Müdürleri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda Kaymakam' a bildirilir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunur.

6. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamdan alınan talimata göre Birim Amiri/Müdürü tarafından çözülür.

7. 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 kurum amiri imzası ile verilir.

B-GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ:

1. Kaymakamlık Makamına gelen "ÇOK GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar ile "ŞİFRELER" Kaymakam veya Kaymakam'ın bulunmadığı zamanlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır ve kayıtları İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce elektronik ortamda kayda alınır.

2. Kaymakamlık Makamına posta yolu ile veya elektronik ortamda gelen diğer bütün yazılar Kaymakamlık evrak bürosunda görevli memur tarafından açılarak görevli memur tarafından gideceği yer belirlenerek Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden, Valiliklerden ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri belirlenerek havalesi yapılır. Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ayrıldıktan sonra, diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalandıktan sonra memurlar tarafından elektronik ortamda kayıt edilir ve ilgili dairelere zimmet çıktısı ile teslim edilir.

3. Tahkikat ve tetkik emri gerektirmeyen dilekçeler (Nüfus, Tapu ve vergi kaydı isteme dilekçeleri, av vesikası, umuma mahsus veya umuma açık yer açma talep dilekçeleri, Kaymakamlık genel iş yürütümünde etkili olmayacak, kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek her türlü dilekçeler) Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili dairelere havale edilecektir.

4. Kaymakamlık bürolarıyla ilgili normal dilekçelerin havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır.

5. İvedi, çok ivedi, günlük ibareli yazılar ve değerli evrak ve fakslar Kaymakamın ilçede bulunmadığı acil durumlarda Yazı İşleri Müdürünce havale edilip Makama bilgi verilecektir.

6. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Genel Sekreterliği, Başbakanlık Bakanlıklar ile müstakil genel müdürlüklerden ve Valilik kanalı ile gelen şikâyet dilekçelerinin tamamı Kaymakam tarafından mutlaka görülecektir.

7. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Genel Sekreterliği, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil genel müdürlüklerden ve Valilik makamından gelen yönetmelik, genelge, yönerge ve emir niteliğindeki yazılar Kaymakam tarafından bizzat görülecektir.

8. Herhangi bir resmi kurumdan veya makamdan gelen mali nitelikli yazılar Kaymakam tarafından bizzat görülecektir.

C-GİDEN YAZILAR:

1. Tüm yazılarda, "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**" e aynen uyulur.

2. Yetki verilmiş makamlarca "Kaymakam Adına" imzalanacak yazılarda; ad ve soyadın altına ortalanarak "**Kaymakam a.**" ve bunun altına da yine ortalanarak unvanın baş harfleri büyük diğerleri küçük harfle yazılır.

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için de;

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, **alt makamlara "Rica ederim."**, **üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim."** ibaresiyle bitirilir.

b) **Üst, aynı düzey ve alt makamlara** birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda **"Arz ve rica ederim."** ibaresiyle bitirilir.

c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda **"Saygılarımla."**, **"İyi dileklerle."** veya **"Bilgilerinize sunulur."** ibareleriyle bitirilebilir.

d) Onaylarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine sadece **"OLUR"** deyimi kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

e) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması esastır. Bu amaçla, tüm bürolarda **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** ile ayrıca her kurumda birer **Türkçe İmla Kılavuzu** ile **Türkçe Sözlük** bulundurulması, Birim Amiri ve Müdürleri tarafından sağlanır.

D-TOPLANTILAR:

1. İlçe İdare Şube Başkanları, İlçe İdare Kurulu, Asayiş, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti Toplantısı ve yasalarda öngörülen kurul ve komisyonların toplantıları Kaymakam Başkanlığında yapılır.
2. Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayış ve usulleri yerine; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilir.
3. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

I -KAYMAKAM:

A-Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
4. Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
5. Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
6. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
7. Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;
 - a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
 - b) Ataması Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
 - c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
8. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
9. Bizzat Garnizon Komutanı (Garnizon Komutanı sıfatıyla) ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
10. YÖK Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
11. Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

12. Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
13. 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) ve (G) fıkraları uyarınca İlçe' de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli görevli ve daire belirtme yazıları,
14. Tekit edilen yazılar,
15. "**ÇOK GİZLİ**", "**KİŞİYE ÖZEL**" dereceli yazılar ve "**ŞİFRELER**" ile bu tür yazılara verilecek cevaplar,
16. İlçe dâhilinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
17. Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
18. Kaymakamlıkça yayımlanan genel emir ve talimatlar,
19. Kaymakam tarafından mukteza (gerekli olduğu) belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
20. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle doğrudan doğruya Kaymakam' a ya da En Büyük Mülki Amire bırakılmış konular,
21. Birim Amir ve Müdürlerinden İlçemize atanma yoluyla gelecek olanlar ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlemler ile görüş bildirme yazıları,
22. Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
23. Bütün kurumlardan Valilik ve Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazılar,
24. Gerektiğinde 2559 sayılı Kanununun 8. maddesinde belirtilen yerlerin, Kanununda belirtilen sebeplere istinaden ruhsatlarının iptal edilebilmesi için yetkili ve görevli mercilere yazılan yazılar,
25. Belediye Başkanları, Birim Amirleri hakkındaki ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
26. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar, Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
27. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,
- 28-5442 sayılı Kanun kapsamında Kaymakam tarafından Birim Amir ve Memurlarına Taltif, Tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,
29. 4483 ve 3091 sayılı kanunla ilgili yazılar,
30. Bakım Belgeleri,
31. Asayişe ilişkin yazışma ve raporlar,
32. Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen Emir niteliğinde olan yazılar,
33. Önemli Emir, Talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
34. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar, Kaymakam tarafından imzalanır.

B-Kaymakam'ın Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar:

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer kanunların, yönetmeliklerin, tüzüklerin, yönergelerin ve genelgelerin öngördüğü mutlaka "**Kaymakam**" veya "**En Büyük Mülki Amir**" tarafından onaylanması gereken teklifler, işlemler ve kararlar ile bu yönergeyle yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,

2. Birim Amirlerinin/Müdürlerinin yıllık, hastalık izni ile refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
3. **Tüm personelin** 657 Sayılı DMK 104/c maddesine göre verilecek mazeret izinleri,
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 137. 138. ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
5. Birim Amirlerinin/Müdürlerinin İl dışı geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
6. "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" gereğince, Patlayıcı Madde Yapım ve Depolama İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Üretim ve Satış İzin Belgesi ve onaylan,
7. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen yerlerin mevzuata aykırı hareketlerinden dolayı geçici süreyle kapama ve açma onayları,
8. Dernekler ve diğer çeşitli konularda Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması ile ilgili yazılar (Önemli olanlar hakkında önceden Makama bilgi verilir),
9. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar (ilgili kurum amiri tarafından İlçe Kaymakamının uygun görüşü alındıktan sonra imzalanacaktır),
- 10.3091 Sayılı Taşınılmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesi ve uygulanmasının sağlanması,
11. Vakıf Başkanı veya Vakıf Başkanı adına acele ödeme talimatı verilen banka ödeme yazılarını imzalamak,
12. Vakıf müteveli heyetinde görüşülüp de yardım yapılmasına karar verilen muhtaç vatandaşlara yapılacak nakdi yardımların ilgililerine ödenebilmesi için bankaya yazılacak olan talimat yazılarını imzalamak,
13. Birim Amirlerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması,
14. Genel ve Mahalli İdareler Seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,
15. Birim Amirlerinin İl ve İlçe dışı taşıt görevlendirme onayları,
16. İlgili yasal mevzuatında öngörülen ve mutlaka Kaymakam ya da Mahallin en büyük Mülki Amir tarafından onaylanması gereken Mülkiyetin Kamuya geçirilmesi kararlarıyla İdari Para cezası kararları,
17. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile diğer mevzuatlar çerçevesinde; "**Kaymakam**" veya "**En Büyük Mülki Amir**" tarafından onaylanması gereken yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanması,
18. İlköğretim açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekâleten ve ya geçici görevle Müdür atanması, Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu "Müdür Yetkili Öğretmen" atama onayları ile ücretli veya ek ders karşılığı Öğretmen görevlendirme onayları,
19. Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar,
20. 442 Sayılı Köy Kanununa 25.07.1987 tarihli ve 3367 sayılı Kanunla eklenen Ek 10. 11. 12. ve 13.maddeleri uyarınca yapılan ve "**Kaymakam**" veya "**En Büyük Mülki Amir**" tarafından onaylanması gereken iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
21. 5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre, Makam bilgisi dahilinde derneklerin alkollü içkili lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,
22. İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,
23. İl dışı her türlü araç ile personel görevlendirilmesi onayları,
24. İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,
25. İlköğretim okullarına açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekâleten Müdür atanması, İlköğretim Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu "Müdür Yetkili Öğretmen" atama onayları,
26. İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin KÖYDEŞ faaliyetleri ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verilmesi,
27. İlçedeki Özel Öğretim Kurumlarındaki tüm görevlilere ait atama ve görevden çekilme, çekilmiş sayılma onayları,

 9

28. İlçedeki Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlerle ilgili "**Zorla Boşaltma**" kararlarına ilişkin onaylar,
29. Her derecedeki kurs açma onayları,
30. Hizmetin gereği olarak İl içi ve İl dışı sosyal, kültürel, sportif müsabakalar ile bayram ve törenler; her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve taşıt görevlendirilmesi onay ve yazıları,
31. Açıktan Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onayları,
32. Her türlü harcama ve satın alma onayları,
33. İnceleme ve soruşturma emirleri,
34. Köy Bütçelerinin onaylanması,
35. Köy İhtiyar Heyeti Kararlarının onaylanması,
36. 29.10.2011 tarihli ve 28099 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda **İlçede görevli birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sıhhi izin onayları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.** Sıhhi izin onaylarında ilgili birim amirinin yıl içerisinde almış olduğu yıllık, mazeret izinleri ve daha önceki istirahat raporları ekte sunulacaktır.
37. Birim amirleri kendi kurumlarındaki tüm personelin yıllık izinlerini imzalayacaklardır. 657 sayılı kanunun 104. maddesi gereğince verilecek olan doğum, ölüm, evlenme gibi izinler birim amiri tarafından imzalanacaktır. **Diğer mazeret izinleri yılda bir defaya mahsus olmak üzere 5 güne kadar kurum amirleri tarafından imzalanacaktır. 5 günden sonraki mazeret izinleri Kaymakam tarafından imzalanacaktır.**

II- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE VERECEĞİ ONAYLAR:

1. Birim Amirlerinin Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge Müdürlükleri ile kendi aralarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, hesabata ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik" olan yazıları,
2. İlgili yasal mevzuatında bizzat ilgili birim amiri veya müdürü tarafından yerine getirileceği belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin yazıların ve onayların imzalanması,
3. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 5488 Sayılı Tarım Kanunu, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu, 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 4848 Sayılı Kültür Ve Turizm Bakanlığı Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerin Kaymakam' a verdiği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde; kendi birimiyle alakalı olmak üzere, diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bilgi, belge ve görüş istenilmesi ve gönderilmesiyle alakalı yazılar,
4. Birim Amirliklerinin belli dönemlerde Valiliklere mutat olarak gönderecekleri istatistik! bilgilere ait yazı ve cetvelleri,
5. Birim Amirleri, hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik olan ve Kaymakamca bilinmesi gerekmeyen konulardaki yazıları,
6. Birim Amirlerince kendilerine ait taşıt (sürücü dâhil) ve personelin İlçe içinde üç güne kadar olan geçici görevlendirme onay ve yazıları,
7. İzinleri Kaymakam tarafından verilecekler dışında kalan diğer tüm personelin yıllık, hastalık, refakat izin onayları; hastalık izinlerinin İlçe dışında geçirilmesi onayları ve izinleri süresince yerlerine vekâleten görevlendirme onayları; ayrıca evlenme, doğum ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri,
8. Birim Amirliklerinin, Kaymakam tarafından onaylanacak derece terfileri hariç, diğer tüm personelin kademe terfilerine ilişkin onay ve yazıları,
9. Birim Amirliklerince gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıları,
10. Birim Amirliklerindeki tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarına ilişkin yazılar ile gerekiyorsa alt birimlere duyurulmasına dair yazıları,

11. Birim Amirliklerince Birim Amir ve Müdürleri dışında kalan tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasıyla ilgili yazıları,
12. Birim Amirliklerince bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıları,
13. Birim Amirliklerince ödeneklerin alt birimlere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
14. Birim Amirliklerince her derecedeki okul, kurs yöneticisi öğretmen ve eğitimcilerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,
15. Birim Amirliklerince verilecek Memur Kimlik Kartları,
16. Birim Amirliklerine yanlış gelen yazıların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,
17. Birim Amirliklerince yapılacak askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıları,
18. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve düzenleyici işlemlerde öngörülen yetki, amaç, sebep, konu, şekil ve usul kuralları çerçevesinde; "**Kaymakam**" veya "**En Büyük Mülki Amir**" tarafından onaylanması gerekenler dışındaki kurumları adına gelen ödeneklerle ilgili, "Harcama Yetkililiği" görevi (Personel maaşları, zam ve tazminatlar, harcırahlar, pul ve kırtasiye alımları dâhil) ile her türlü mal alım ve satım, yapma, yaptırma, onarım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren ihalelerini yapmak ve bunlara ilişkin sözleşmelerin, Noter onayından önce "Kaymakam Adına" incelenip ve kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması görevleri Birim Amirliklerince gerçekleştirilecektir. (Önemli harcamalar konusunda makama bilgi verilecektir),
- 19-Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 20-Bil Edinme Kanunu'na göre yapılacak müracaatların, ilgili kurumlara iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Kaymakamlığa sunacakları bilgilendirme yazıları,
- 21.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ÇİMER aracılığı ile gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine yazılan cevabi yazılar,
22. Protokol ve Törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
23. Kaymakam onayına sunulan yazıların imzalanması,
24. Kaymakamın imzasını gerektirecek yazıların parafı,

III-BAZI BİRİM AMİRLERİ İLE BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZA YETKİLERİ:

Aşağıda sıralanan Birim Amir ve Müdürlerine kendi görev alanları ile ilgili olarak bazı ilave yetkilerin devredilmesi uygun görülmüştür.

A-İLÇE JANDARMA KOMUTANININ YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının özel güvenlik görevlileri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin belgelerin imzalanması,
3. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - a) Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen hallerde düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
4. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
5. Nüfus Kayıt Örneğinin istenmesine ilişkin yazıları,
6. Tebligat yazılarının sonuçlarının ilgili Kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazıları,

11


7. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
 8. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
- Görevleri İlçe Jandarma Komutanınca yürütülür; yazı ve onayları "Kaymakam adına" imzalanır.

B-İLÇE EMNİYET AMİRİ'NİN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,
 2. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - a) Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
 3. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
 4. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
 5. Valilik veya Kaymakamlıklar onayı ile yurt dışı edilen yabancı uyruklu şahısların ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,
 6. Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli için idari personel dışındaki diğer bütün personelin görevlendirme onayları,
 7. Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin belgelerin imzalanması,
 8. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi ile Alarm Merkezlerinin Yetki Belgelerinin yazıları,
 9. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,
 10. Nüfus Kayıt Örneğinin istenmesine ilişkin yazıları,
 11. Polis Adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
 12. Polis Memurlarının hastanelerde tekrar kontrol kaydı ile tedavi için şevkleri hakkındaki Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
 13. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,
 14. M.K.E.Kurumu bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- Görevleri İlçe Emniyet Amiri tarafından yürütülür; yazı ve onayları "Kaymakam adına" imzalanır.

C-İLÇE MÜFTÜSÜ'NÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre İlçe Müftüsü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
 2. Vaaz ve irşad hizmetleri ile ilgili onay ve yazıları,
 3. Yayın işlerine ilişkin onay ve yazıları,
 4. Hizmet İçi Eğitim Programları ve ek ders ücretlerinin onayları ve yazıları,
- Görevleri İlçe Müftüsü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "Kaymakam adına" imzalanır.

Ç-MALMÜDÜRÜ'NÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre Malmüdürü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,



2. Bakanlık ve Valilik atamalı Malmüdürlüğü personelinden, birim bünyesinde görev yeri değiştirme ve görevlendirme onayları,
3. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
4. Bakanlıkça, Valilikçe ya da diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca teknik ve hesabata ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin ilgili mercilere iletilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
5. İl içi kurumlarla ya da diğer illerdeki kurumlarla ilgili teknik ve hesabata ilişkin olup, herhangi bir hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak,
6. İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan personellerin yerlerine vekil görevlendirme onaylarını imzalamak,
7. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin İhtiyati Haciz ve Haciz Varakası onayları,
8. Sakatlık indirimi ile ilgili yazıları,
9. Kaymakamlıkça yapılması gereken Vergi mevzuatından kaynaklı yazışmaları imzalamak, Görevleri Malmüdürlüğü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "**Kaymakam adına**" imzalanır.

D-MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ'NİN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

- 1-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkartılan Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre Malmüdürü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
2. Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki veya hazinenin özel mülkiyeti taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından istenilmesine ait yazıları imzalamak,
3. Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki veya hazinenin özel mülkiyeti taşınır ve taşınmaz malların irtifak hakkı tesisi ile ilgili her türlü yazıları imzalamak,
4. Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsisi yazıları ve bunlarla ilgili bulunan yazılar,
5. İl içi kurumlarla ya da diğer illerdeki kurumlarla ilgili teknik ve hesabata ilişkin olup, herhangi bir hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak,
6. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin İhtiyati Haciz ve Haciz Varakası onayları, Görevleri Milli Emlak Şefi tarafından yürütülür; yazı ve onayları "**Kaymakam adına**" imzalanır.

E-İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ' NÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,
2. 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanununda öngörülen hususlarla ilgili yazışmaları imzalamak,
3. Motorlu taşıt sürücü kurslarında direksiyon eğitimi alanların onaylarını imzalamak,
4. Diplomalara, Diploma defteri, sınıf geceme defterleri ve sınav çizelgelerine ilişkin yazıları imzalamak,
5. Eğitim hizmetlerine ve taşınmaz ilköğretim yönetmeliğine ilişkin olarak oluşturulacak komisyon ve kurullar ile ilgili onayların verilmesi ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,
6. Okul aile birlikleri ile ilgili yazışmaları imzalamak,
7. Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazıları ve onayları ve kurs açılması onayları,
8. Her derecedeki okul görevlilerinin ders ücreti onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak,
9. Hizmetin gereği olarak sosyal, kültürel sportif müsabakalar ile bayram ve törenler, her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, idareci, öğretmen, öğrenci, personel, bina, pansiyon ve araç görevlendirilmelerini onaylamak ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,
10. Rapor, izin veya geçici görevlendirme ile görevlerinden kısa süre ile ayrılan okul müdürlerinin yerine görevlendirilen müdür vekillerine ait vekâlet onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak,
11. Öğretmen ve öğrencilerin sportif temaslar, eğitsel faaliyetler, yurtiçi yarışmalara katılacak öğrenci-öğretmen gruplarına verilecek izin onayları, gezi ve benzeri amaçları için İl içinde ve İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onayları,
12. Münhal okul idareci kadrolarının Valilik ve Kaymakamlıklara duyuru yazıları,

13. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Kaymakamlıkça yerine getirileceği belirtilen onaylar, teklifler, işlemler ve kararlardan mutlaka "**Kaymakam**" veya "**En Büyük Mülki Amir**" tarafından onaylanması gerektiği belirtilen teklifler, işlemler ve kararlar dışındaki tüm onaylar, teklifler, işlemler ve kararların imzalanması,
 14. Başkanı Kaymakam olmayan komisyon ve kurul onayları ile yazıları,
 15. İlçe emrine atanan öğretmenlerin depo okullarda göreve başlayış onayları,
 16. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,
 17. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
 18. Her derecedeki okul Pansiyonlarında, YİBO ve PİO'larda Belletici Öğretmen görevlendirme onayları,
 19. İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere İlçe Merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamalarına ilişkin onayları,
 20. Bölümleri ile bağlantılı sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,
 21. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurumlar arasında istatistik? bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazıları,
 22. Emeklilik veya görevden çekilme vb. nedenlerle görevden ayrılanların, ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi,
- Görevleri İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "**Kaymakam adına**" imzalanır.

F- İLÇE GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ' NÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince verilecek Ruhsat Tezkereleri onayları ve Belgelerin imzalanması ile vize edilmesi işlemleri,
 2. 1163 sayılı kooperatifler kanununa tabi tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kuruluş ve ana sözleşmelerinde yapılacak değişiklik işlemlerine ilişkin yazıları,
 3. Bakanlıkça, Valilikçe ya da diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca teknik ve hesaba ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin ilgili mercilere iletilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
 4. İl içi kurumlarla ya da diğer illerdeki kurumlarla ilgili teknik ve hesaba ilişkin olup, herhangi bir hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak,
- Görevleri İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "**Kaymakam adına**" imzalanır.

G-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. İlçe dahilindeki yazışmalarda genel icraatı etkilemeyecek yazılar,
2. Askerlik Şubesinden gelen ceza talebi vs. yazılarının İdare Kuruluna havalesi,
3. Askerlik para cezalarına ilişkin olup, idare kurulundan geçen kararların ilgili birimlere yazılması,
4. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereğince yapılan her türlü iş ve işlemler,
5. Bakanlıklar ve Genel Müdürlükler, Valilikler, Kaymakamlıklar ve İlçemize diğer illerdeki kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklardan, Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan bütün evrakların havalesi,
6. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince verilen kararlar sonrasında infaz ve soruşturma için alınan giderler ile ilgili tüm yazıları,
7. Mahalli İdareler personelinin seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili görev belgesi verilmesi ile alakalı yazıları ve onayları,
8. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik edilmesi,
9. Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değişikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının, İlçe Dernekler Bürosuna gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 10- Apostil evraklarının imzalanması,
- 11-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,

Görevleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "Kaymakam adına" imzalanır.

Ğ- İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜ' NÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek,
 2. Vatandaş başvurularını incelemek ve mal varlığını araştırmak amacıyla, resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak,
 3. Mütevelli heyeti kararlarının ilgilere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak,
- Görevleri Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "Kaymakam adına" imzalanır.

H-İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ'NÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında T.C. vatandaşlığına başvuru dilekçesinin havalesi ile İlçe Emniyet Amirliğine yazılan vatandaşlık tahkikat yazıları,
 2. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 187. maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,
 3. Kurumlardan istenen teknik konulardaki görüş istem yazıları,
- Görevleri İlçe Nüfus Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "**Kaymakam adına**" imzalanır.

I-İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ' NÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. İlçe Özel İdare Müdürlüğü ve Birlikteki, tüm personelin her türlü izin onaylarını imzalamak,
 2. İlçe Özel İdare Müdürlüğü ve Birlikte İlçe içi personel ve araç görevlendirme onaylarını imzalamak,
 3. Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan ve herhangi bir talimat, emir vs. içermeyen duyuru yazılarını imzalamak,
- Görevleri İlçe Özel İdare Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onayları "**Kaymakam adına**" imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BOLUM

İ-SON HÜKÜMLER

1. Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup, bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur.
2. Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler.
3. "Koruyucu güvenlik yönergesi" hassasiyetle uygulanır. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
4. İmza Yetkisi devrinde Kaymakamın havale, imza ve onay yetkileri saklıdır.
5. Kaymakam' ın başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri toplantı gününden makul bir süre önce Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve gerekli hazırlıkları tamamlarlar.
6. Birim Amirleri/Müdürleri İlçe merkezi dışına çıkışlarında; bayram ve tatil günleri dâhil ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Kaymakamlık Sekreterliğine yazdırırlar ve ayrıca İlçe içindeki görev gezilerinde ise Kaymakamlık Makamına iletilmek üzere Kaymakamlık Sekreterliğine bilgi verirler. Birim Amirlerinin İlçeye bağlı Köyler ile İlçelere yapacakları görev amaçlı seyahatleri için yıllık onay almaları, her göreve gidişlerinde haber verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

 15

7. Taşıtlar için İl dışı görev onayı; Birim Amirinin imzasını taşıyan ve İl dışına çıkış nedeni, süresi, kimlerin çıkacağını ve güzergâhını açıklıkla özetleyen bir yazı ve ekli Görev Kartı düzenlenmek suretiyle, Birim Amirleri için ve diğer personel için Kaymakam tarafından verilir.
8. İlçe İdare Şube başkanları, kendilerine verilen kısmi yazışma yetkisinin, bizzat ve maksadına uygun olarak kullanmaya özen göstereceklerdir. Maksadı aşan yazılar işleme alınmayacaktır.
9. Kurum amiri kurumun çalışmasını olumsuz etkilemeyecek şekilde izinleri ayarlamak zorundadır. Kamu hizmetinin aksadığının tespit edilmesi halinde personeline uygunsuz zamanda izin verdiği için kurum amiri sorumlu olacaktır. Örnek: İlçe Müftülüğünde çalışan bir İmam-Hatibin yıllık izni, doğum, ölüm, evlenme ve 5 güne kadar mazeret izni ve sıhhi iznini İlçe Müftüsü verecektir.
11. Bu İmza Yetkileri Yönergesi, Kaymakam tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.

II- YÜRÜTME ve SORUMLULUK:

Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakam ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

1. Birim Amirleri bu Yönergede düzenlenen esas, usul ve ilkeler çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.
2. 01.06.2015 tarihli Yusufeli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Yusufeli Kaymakamlık Makamından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.
3. Bu yönerge **18.11.2019** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
4. Bu yönerge hükümlerini Yusufeli Kaymakamı yürütür.


Ömer Faruk ÖZDEMİR
Kaymakam