

T.C
ŞARKİKARAAĞAÇ
KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ VE YETKİ
DEVİRİ YÖNERGESİ

2025

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. YASAL DAYANAK
4. TANIMLAR
5. YETKİLER
6. İLKELER VE YÖNTEMLER
7. YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM
8. SORUMLULUK

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA ONAY YETKİLERİ

- A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR
- B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR
- C. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- D. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR
- E. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ VE İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- F. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- G. İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- H. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- İ. TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- J. MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- K. SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- L. MİLLÎ EMLAK ŞEFLİĞİNCE İMZALANACAK YAZILAR
- M. GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- N. HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMA

UYGULAMA VE SORUMLULUK

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

ALTINCI BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

T.C
ŞARKIKARAAĞAÇ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Madde 1- Bu Yönerge ile Şarkikaraağaç Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen; Kaymakam veya 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 yürütülmesini temin için;

- 1-Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmeti iş akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini artırmak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Amir ve memurların “*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin*” birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
- 8- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak amaçlanmaktadır.

2- KAPSAM

Madde 2- Bu İmza Yetkileri Yönergesi, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlerine ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların yürütecekleri işlemlerde ve yapacakları resmî yazışmalarda “*Kaymakam adına*” imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esasları ile vesayet yetkileri yönünden belediye, mahalleler ve köyleri kapsar.

3- YASAL DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge:

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
 - b) 1700 sayılı Dâhiliye Memurları Kanunu
 - c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 - d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun
 - e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
 - f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
 - g) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
 - h) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
 - i) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
 - j) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - k) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
 - l) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
 - m) Isparta Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönerge’de yer alan deyimlerden;

Bakanlık: Bütün Bakanlıkları,

Birim: İl Müdürlüklerinin İlçedeki Teşkilatını (*İlçe Müdürlüğünü*),

Birim Müdürü/Amiri: İl Müdürlüklerinin İlçedeki Temsilcisini (*İlçe Müdürünü*),

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Kurumsal belgelerin yasal mevzuat ve standartlara uygun şekilde elektronik ortamda güvenli ve etkin olarak yönetilmesini, teknolojik ve yasal gelişmelerin sisteme hızlı ve doğru biçimde uygulanmasını sağlayan sistemi,

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

İlçe Yazı İşleri Müdürü: Şarkikaraağaç İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Kaymakam: Şarkikaraağaç Kaymakamını,

Kaymakamlık: Şarkikaraağaç Kaymakamlığını,

Mahalli İdareler: Şarkikaraağaç Belediyesi, Çarık Saraylar Belediyesi, Çiçekpınar Belediyesi, Köy ve Mahalle Muhtarlıklarını,

Vali: Isparta Valisini, Yönerge: Şarkikaraağaç Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik: Isparta Valiliğini,

ifade eder.

5- YETKİLİLER

Madde 5- Bu Yönerge’de adı geçen yetkililer;

1- Kaymakam

2- Birim Amirleri

6- İLKELER VE YÖNTEMLER

Madde 6- Bu Yönerge’nin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “*bilme hakkını*” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “*bilme hakkını*” kullanır. Bu amaçla her birim amiri imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2. Resmî yazışmalar ve belge yönetimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülür. Havale, paraf ve imza işlemleri, mevzuatta belirtilen istisnalar dışında elektronik imza kullanılarak EBYS üzerinden gerçekleştirilir. EBYS üzerinden usulüne uygun olarak elektronik imza ile imzalanmamış veya paraflanmamış yazılar işleme konulmaz/imzalanmaz.

3. Tüm yazışmalarda, belge yönetiminde ve işlemlerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine titizlikle uyulur. Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması ve imhasında ilgili mevzuat ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları esas alınır. Personel, kişisel verilerin gizliliği ve güvenliği konusunda gerekli hassasiyeti göstermekle yükümlüdür.

4. Koruyucu Güvenlik Yönergesinde belirtilen esaslara titizlikle uyularak personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

5. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

6. Yazılar bütün ara kademe memur/amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmayacak, var ise ekleri ve evrakın safahatı ile birlikte imzaya sunulacaktır. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.

7. Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir, talimat/direktif niteliği içermeyen ve Kaymakamın bilmesini gerektirmeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler. **Bu çerçevede yapılan yazışmalar için “Kaymakam a.” ifadesinin kullanılmasına gerek yoktur ve yazı “Bilgilerinize arz ederim.” şeklinde sonlandırılır.**

8. Birim amiri izinli olduğunda vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

9. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilirler. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Devredilen yetkilerin süresi aksi belirtilmedikçe yetki devreden kişinin görev süresi ile sınırlıdır. Yetkiyi devir alan kurumların yöneticilerinde değişiklik olduğu vakit ilgili kuruma ait yetki devirlerinde de güncelleme yapılması gereklidir.

10. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde 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 Kaymakamlık Makamına sunulması esastır. **Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.** Ancak; daire amirlerince ilgili birime havale edilirken **“Kaymakam a.”** ibaresi kullanılacaktır.

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 sunulur. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır. Sekreteryası ise ilgili birim amirliğince yürütülür.

13. Kaymakam başkanlığında yapılacak toplantılar hakkında sorumlu birim amirlerince 24 saat (veya uygun bir süre) önceden Kaymakam'a gündem ile ilgili bilgi sunulacaktır.

14. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakam ve/veya İlçe Yazı İşleri Müdürüne bilgi verilir.

15. Kendisine başvurulmuş birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve Kaymakamın direktiflerine göre gereği yapılacaktır. Makamın direktif ve çözüm sonucuna göre yazışma işleri ilgili birim tarafından yürütülecektir.

16. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

17. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Kaymakamlık Makamının direktifleri üzerine dikkatlice incelendikten sonra değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konuyla ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir yetkisi Kaymakamlık Makamına aittir.

18. Tüm yazışmalarda **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** hükümlerine mutlaka uyulacak ve bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

19. **İl ve bölge kuruluşları ile mahalli idarelerle ilgili yazışmalar Kaymakamlık Makamı kanalıyla yapılacaktır.**

20. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15'inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına (Kaymakamlık resmî sosyal medya hesapları üzerinden yapılacak merkezi bilgilendirmeler hariç olmak üzere, kişisel veya birim adına sosyal medya kullanımı dâhil) herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Makamı (Yazı İşleri Müdürlüğü) tarafından bildirilecektir.

21. Kaymakamlığın resmî sosyal medya hesaplarının yönetimi ve bu hesaplardan yapılacak paylaşımlar Kaymakamlık Makamınca görevlendirilen personel tarafından Kaymakamın onayı ve direktifleri doğrultusunda yürütülür.

22. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

23. Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.

24. Birim Müdürleri personel, bina, araç ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.

25. Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları mutlaka Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

26. Afet ve acil durumlarda, tüm birim amirleri, Kaymakamın talimatları ve ilgili afet müdahale planları doğrultusunda kendi birimleriyle ilgili gerekli tedbirleri almakla ve koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

7- YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kaleme teslim edilir.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

3. Kaymakamlık Makamına imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş personel tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimatı yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Görevli personelin nakil, tayin vb. durum nedeniyle görevinden ayrılması halinde yerine ivedilikle yeni personel görevlendirmesi yapılarak aynı gün İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek ve tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlık Makamına yapılır. Kaymakam tarafından havale edilir. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kurum amirleri kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

8- SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı birinci derecede sorumludurlar.

Madde 9- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge'ye uygun şekilde yapılmasından ve sürecin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

Madde 11- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından bağlı birimlerin yazışmalarından kendilerine yetki devredilen birim amirleri doğrudan sorumludur.

Madde 12- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

Madde 13- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Madde 14- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA ONAY YETKİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 15- Kaymakamlık Makamına gelen evraklar, evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. **“ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”** dereceli evraklar **“KİŞİYE ÖZEL”** ibaresi olan evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.

Madde 16- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzası ile gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar,
5. Askeri makamlar ve yargı organlarından gelen yazılar.

B- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 17- Kaymakam tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar şunlardır;

1. Meri mevzuatta; *“mülki amir, “mahalli mülki amir”, “mahallin en büyük mülki amiri”* veya *“mahallin en büyük mülki idare amiri”* ifadesi geçen hususlara ilişkin yazılar ve onaylar ile bu konulara dair idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin onaylar,

2. Özlük dosyası ilçede tutulan aday memurların asaleten atanmaları ve personelin; derece ve kademe yükselmesi, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa, askerlik iznine ayrılış/başlayış, sözleşme feshi işlemlerine ilişkin onaylar,

3. İlçede görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları,

4. İlçe birimlerindeki boş kadrolara ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,

5. İlçedeki kamu görevlilerinin izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

6. İlçede çalışan kamu personelinin çalıştığı birimler dışındaki kurumlarda veya personelin çalıştıkları birimler dâhilinde Isparta Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen süre kadar geçici görevlendirilmesine dair onaylar,

7. İlçede görev yapan tüm personelin ilçe veya il dışına resmî araçla veya araçsız olarak görevlendirme onayları, ilçe içinde ve dışına göreve çıkacak resmî hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (devredilenler hariç),

8. İlçede görevli personelin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

9. İlçede görevli personelin kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmaları için İlçe veya İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

10. İlçedeki kurumlarda kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

11. İlçedeki kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralanması ve tahsisine ilişkin onaylar,

12. İlçedeki kamu idareleri tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve hayırseverler ile diğer özel ve tüzel kişiler arasında imzalanan ve kamu adına yükümlülükler getiren iş birliği protokollerinin uygun görüldüğüne ilişkin onaylar,

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesi (B) bendine göre ilçe birimlerine atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması,

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145’inci maddeleri gereğince, ilçe birimlerinde görev yapan personele ilişkin yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma tedbirinin uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

15. Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca, ilçeye bağlı köylerin bütçelerinin tasdiki ile bütçede ödenek aktarılmasına ve ek bütçe yapılmasına ilişkin onaylar,
16. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 56'ncı maddesi kapsamında, ilçe dâhilinde idari para cezası ve işyeri kapatma cezası verilmesine ilişkin onaylar,
17. 6306 sayılı Afet Riskli Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun 5'inci maddesi kapsamında; ilçede riskli yapıların tahliyesine ve yıkılmasına ilişkin onaylar,
18. 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü kapsamında; ilçede, izin verilen yerler veya zamanlar dışında, Türk Bayrağı çekilmesine, konulmasına veya örtülmesine izin verilmesine dair onaylar ile idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
19. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; ilçedeki Hususi Damgalı Pasaport, Umuma Mahsus Pasaport ve Yabancılar Mahsus Pasaport verilmesine ilişkin müracaatların alınması ve onaylanması,
20. 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümleri kapsamında; ilçede mülki idare amiri yetkisine bağlanan işlemler ve kararlara ilişkin onaylar,
21. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında ilçe sınırlarında yardım toplama izni verilmesi ile ilgili iş ve işlemler ile yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar,
22. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında Kaymakamın yetkili olduğu konularda yapılan işlemler ve alınacak kararlara dair onaylar,
23. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda, mülki idare amiri yetkisine verilmiş konularda ilçede yapılan işlemler ile alınacak kararlara ilişkin onaylar,
24. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü personelinin ilçe içerisinde görev yerlerinin belirlenmesine, il içi ve il dışı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
25. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğünde görev yapan kolluk görevlileri hakkındaki şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlere ilişkin olurlar,
26. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 7'nci maddesi gereği umuma açık işyerlerinin açılmasına ilişkin kolluk kuvveti görüşünü içeren yazılar ile aynı Kanunun 8'inci maddesi gereğince işyeri ruhsatlarının iptaline ilişkin bildirimlerin imzalanması ve geçici süreyle faaliyetten men kararlarının onayları,
27. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'uncu maddesi gereğince ilçede "*Satıcılık (Bayilik) Belgesi*" ve yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesi/iptali ile yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
28. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu hükümleri gereğince, ilçede sahipsiz yakalanan eşyanın değerinin tespitini yapacak heyet onayları ile el konulan eşyanın teslim edileceği yerin belirlenmesine ilişkin onaylar,
29. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117'nci maddesine göre ilçe sınırları içerisinde havai fişek kullanılmasına ilişkin izin onayları,
30. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7'nci maddesi gereğince, ilçedeki işletmelere verilecek İzin Belgesi ve İdari Para Cezası onayları,
31. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 22'inci maddesine göre, ilçede korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "*Korunma Kararı*" onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,
32. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği hükümleri gereğince, ilçedeki koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınmasına ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

33. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında, ilçede on iki aydan uzun süreli ekonomik destek ödemeleri ve geçici destek ödemelerine ilişkin onaylar,

34. İlçede bulunan Sosyal Hizmet ve Bakım Merkezlerinde kalanlar ile Çocuk Evlerinde kalan çocukların bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültürel faaliyetler ve spor maksadıyla il içi ve il dışına gönderilecekler ile personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

35. Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği hükümleri kapsamında, ilçede yapılan planlama sonucu öğrencileri taşıma kapsamına alınan ve çıkartılan yerleşim birimleri ve okullar ile taşıma merkezi okulların belirlenmesine ilişkin onaylar,

36. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında olup ilçede görev yapan personel ile bağlı kurum ve okullarda yönetici konumunda görev yapan personelin geçici görevli veya izinli olduğu durumlarda; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili görevlendirilmesi ile norm kadrosunda müdür bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

37. İlçedeki okullar ve eğitim kurumlarında ders tamamlamaya ilişkin öğretmen görevlendirmesi onayları,

38. İlçede norm kadro fazlası olan öğretmenlerin ilçedeki ihtiyaç olan okullarda görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

39. İlçede bulunan Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda ve kurumlarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğretici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

40. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Müdürlüğü bünyesinde görev yapan eğitim-öğretim hizmetleri haricindeki memur ve diğer personelin ilçe dahilinde geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

41. 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu hükümler kapsamında, okul pansiyonlarında belletici öğretmen görevlendirmesi onayları,

42. İlçedeki resmî ve özel tüm okul/kurum müdürleri ve öğretmenlerle yapılacak toplantı onayları,

43. Mesleki teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

44. Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi gereğince, ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarına ait çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıfların yapacağı toplantılar için kiralanması ya da tahsisine ilişkin onaylar,

45. İlçe Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi, Direksiyon Eğitimi Öğreticiliği Kursu, MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kursu, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Avcı Eğitimi Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

46. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmî kurum ve kuruluşlarla düzenlenen iş birliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulunun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

47. İlçede bulunan Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarda, kurumun dışındaki gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler ile bu okul ve kurumlarda tanıtım amaçlı broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtılmasına ilişkin izin onayları,

48. Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin 17'nci maddesi gereğince İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları,

49. İlçe Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararların onayları,

50. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun Ek 1'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "*Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü*" kapsamında ilçelerde, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onaylar,

51. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunun 5'inci maddesi ikinci fıkrası kapsamında ilçede mahalli mülki amir tarafından verilen idari para cezası onayları,

52. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu hükümleri gereğince, ilçede uygulanacak idari yaptırım kararları onayları ile tesisin kapatılmasına ilişkin onaylar,

53. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun 5'inci maddesi gereğince Yerel Kıymet Takdir Komisyonuna üye seçilmesine ilişkin onaylar ile Kanunun 28'inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesindeki ürünlere ilişkin merkez ilçedeki idari yaptırım kararlarına dair onaylar,

54. 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun hükümleri gereğince, ilçede verilecek idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

55. Valilik ve Kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, Bakanlıkların il müdürlükleri ile bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

56. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

57. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,

58. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar,

59. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili soruşturma emri gibi her türlü yazılar,

60. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve verilen karar ve yazıları,

61. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç*),

62. Askeri kuruluşlar ve yargı organları ile yapılan her türlü yazışmalar (*Kolluk birimlerinin adli görevleri kapsamında Cumhuriyet Savcılıkları ile yaptıkları yazışmalar hariç*),

63. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

64. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

65. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,

66. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

67. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

68. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

69. Kişiye özel ve gizlilik dereceli tüm yazılar,

70. 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat mucibince her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,

71. Komisyon kararları,

72. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,

73. İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,

74. Afet ve acil yardım ile ilgili yazılar,

75. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

76. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,

77. İçkili yerler ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp Belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları,

78. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

79. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını ve onaylanmasını emrettiği yazılar veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

80. Kurum amirlerinin her türlü izin, istek ve kendilerine vekâlet edeceklerin onayları,

81. İlçede görevli tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları, birim müdürleri, amir sınıfındaki personel ve ilçede görevli tüm personelin 5 günden fazla kullanacakları yıllık izinleri, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerine vekâlet edeceklerin onayları ile sağlık izinlerinin ilçe dışında geçirilmesi onayları,

82. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişikliği onayları,

83. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

84. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

85. Köy ve mahalle muhtarlarının izin istek onayları,

86. Mer'î mevzuatla öngörülen idarî para cezaları (*devredilenler hariç*),

87. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,

88. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

89. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin onaylar,

90. 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği Jandarma ve Emniyet Teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar,

91. Özel Öğretim Kurumları ile ilgili (*okullar hariç*) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki idari iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,

92. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılacak etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

93. Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi ve il dışı kafiye ve gezi onayları, salon tahsislerine ilişkin onaylar,

94. Spor federasyonlarının talebine binaen ilçede şube müdürü ve daha alt düzey personelin görevlendirme ve buna bağlı idarî izin onayları ile 3289 sayılı Kanun gereği ilçe düzeyinde personel görevlendirme onayları.

C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 18- İlçe Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlık Makamına gelen “**ÇOK GİZLİ**”, “**GİZLİ**” dereceli evraklar, “**KİŞİYE ÖZEL**” ibaresi olan evraklar ve şifreler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yaptırılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir,

2. “**ACELE**”, “**GÜNLÜDÜR**” ibareli yazılar ile (telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak; acil durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,

3. Bu Yönerge’nin 20’nci maddesinin 1 ve 2’nci maddesinde 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,**

4. Köy ve mahalle muhtarı ve azalara ait görev belgesinin imzalanması,

5. Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler,

6. Apostil şerhlerinin imzalanması,

7. Kaymakamlık personelinin 5 güne kadar olan yıllık izinleri onayları,

Madde 19- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından **“Kaymakam a.”** ibaresini kullanılarak Kaymakam adına imza edilir;

1. Kaymakam ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2. Valilik, bölge ve/veya il müdürlüklerinden eğitim, komisyon vb. amaçlar için personel bildirilmesine dair yazıların gereği olarak ilçe müdürlükleri ile mahalli idarelere gönderilen yazılar,

3. Köy ve mahalle kurulması, köy ve mahalle sınırlarının değiştirilmesi, mahalli idareler ara seçimleri, mahalle, cadde ve sokak isim değişikliği, kayıp karar defteri bildirimi, kayıp muhtar kimlik kartı ve mühür beratı, köy ve mahalle muhtarlığına ilişkin yapılan seçimler, muhtar görevlendirilmesi bildirimi, görevden uzaklaştırıldığı bildirilen köy ve mahalle muhtarlarına, belediye tüzel kişiliğinin sona ermesi ve/veya yeniden kazanılmasına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazıların ilçe kuruluşlarına gönderilmesine dair yazılar (Isparta ili hariç),

4. Köy ve mahalle muhtarlıklarına hitaben kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile köy ve mahalle muhtarlarının vermiş oldukları dilekçelere ilişkin cevabi yazıların Kaymakamlık Makamının onayına sunulmak kaydıyla köy ve mahalle muhtarlıklarına gönderilmesine dair yazılar (*Valilik Makamından gelen yazılar hariç*),

5. Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi görev alanlarıyla ilgili yaptıkları etkinliklere ilişkin davetiye niteliğindeki yazıların ilçe kuruluşlarına ve mahalli idarelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

6. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen üniversitelerin açmış oldukları sertifika programları ile proje yarışması katılım çağrılarına ilişkin duyuru içerikli yazıların ilçe kuruluşlarına ve mahalli idarelere gönderilmesine dair yazılar,

7. İlçede üstün başarı ve başarı belgesi verilen personelin üstün başarı ve başarı belgelerinin kurumuna gönderilmesine dair yazılar (*ilçe dışındaki kurumlar hariç*),

8. İlçede Kaymakamlık Makamının onayı ile oluşturulan komisyon/kurul/komite vb. yerlerde görevlendirilen personelin kurumuna (*ilçe dışındaki kurumlar hariç*) ve kendisine hitaben komisyonda görevlendirildiklerine dair bilgilendirme yazıları,

9. İlçede Kaymakamlık Makamınca yapılan geçici görevlendirme onayının ilgili personelin kurumuna ve kendisine gönderilmesine dair yazılar,

10. Yurtdışı bakım belgelerinin imza ve tasdiki,

11. Vatandaş taleplerine ilişkin verilen adli sicil belgelerinin onaylanması,

12. Tapu ilmühaberleri belgelerinin tasdiki,

13. İlçe İdare Kuruluna karar alınması için gelen teklif yazılarının havalesi ve karar sonrası ilgili kurumlara ve mahalli idarelere yazılacak yazılar,

D- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

Madde 20- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren **yazıları yalnızca kendi unvanlarını kullanarak “Kaymakam a.” ibaresini kullanmadan**) imzalarlar.

1. Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu Yönerge’de belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar hariç*), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer/görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumu derhal Kaymakama bilgi verirler. Bu tür yazılar yalnızca Kaymakam imzasına sunularak cevaplandırılır.

2. Kaymakamlık Makamından gelen eğitim, komisyon vb. amaçlar için personel bildirilmesine dair yazıların gereği olarak cevaben gönderilen yazılar,

3. Bu Yönerge kapsamında birim amirlerinin **kendi aralarında** yapacakları emir, talimat/direktif niteliği içermeyen, Kaymakamlık Makamının onayına sunulması gerekmeyen sadece bilgi mahiyetinde

ve/veya bilgi istenilmesi maksadıyla gönderilen yazılara cevabi yazılar ile Kaymakamın bilmesini gerektirmeyen yazılar,

4. Kurumlarda görev yapan personelin 5 güne kadar olan yıllık izin onayları (*Amir sınıfı olanlar hariç*),

5. İlçe Emniyet Müdürlüğü ile İlçe Jandarma Komutanlığının İlçe İnsan Hakları Dönemsel Raporu çerçevesinde Kaymakamlığa (*İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü*) bilgi mahiyetinde yazdıkları yazılar.

Madde 21- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları **“Kaymakam a.”** ibaresini kullanarak Kaymakam adına imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,

3. Kaymakamlık Makamı tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ/tebellüğü, ilanı, ilgili kişi kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ilgili yazılar,

4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

5. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

6. Köy ve mahalle muhtarlıklarına hitaben kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile köy ve mahalle muhtarlarının vermiş oldukları dilekçelere ilişkin cevabi yazıların Kaymakamlık Makamının onayına sunulmak kaydıyla köy ve mahalle muhtarlıklarına gönderilmesine dair yazılar (*Valilik Makamından gelen yazılar hariç*),

7. İlçe içinde göreve çıkacak resmî hizmete mahsus araçların taşıt görev formları.

E-İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ VE İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 22- İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı bu Yönerge'nin **“D”** konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen **“Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara”** ek olarak; **“Kaymakam a.”** ibaresi ile Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar.

1. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle ve Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereği, oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek Mülki Amirden alınması gereken izin onayı ile mezkûr Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,

2. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında verilen İdari Para Cezalarının onayı ve ilgili kurumlarla yapılan yazılar,

3. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

4. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar, ilgili adlî ve mülkî makama sunuş yazıları,

5. 2521 sayılı Kanuna göre verilmekte olan Av Tezkeresi ve Ruhsatlara ilişkin (*tescil, yenileme, devir vb.*) dilekçelerin doğrudan kabulü, havalesi ve onaya hazırlık işlemleri,

6. Düğün, nişan, kına, sünnet, asker eğlencesi, kutlama vb. merasimler ile havai fişek atma izin dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi (*Bu dilekçeler alınırken silah atılmaması ile ilgili taahhütname imza ettirilecek*),

7. Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,

F- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 23- İlçe Nüfus Müdürü bu Yönerge'nin “D” konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen “**Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara**” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kolluk birimlerine yazılacak olan her türlü tahkikat yazıları.

G- İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 24- İlçe Millî Eğitim Müdürü bu Yönerge'nin “D” konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen “**Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara**” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Okul ve kurumlardan ilçe içerisindeki sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve bu kapsamda ilgili birimlere yazılan bilgilendirme yazıları,
7. Adli merciler tarafından talep edilen personel görevlendirilmesine ilişkin (*rehber öğretmen*) onaylar,
8. Okul ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurumların Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında ilçe içerisinde yapacakları sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile ilçe içi kafile ve gezi onayları.

H- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 25- İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu Yönerge'nin “D” konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen “**Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara**” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Mera, yayla, otlak gibi devletin hüküm ve tasarrufu altında olan yerlerle ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazıları,
2. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından sekreteryaya işlemleri yürütülen komisyonların ilçede yapılan iş ve işlemlerine ilişkin sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi ve konuyla ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazılarını imzalamak,
3. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında; İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında yapılan 25.11.2013 tarihli “*Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü*” çerçevesinde tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi başvurularının kabulü ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili sekreteryaya işlemlerine ilişkin yazılar.

İ- TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 26- Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı bu Yönerge'nin “D” konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen “**Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara**” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
2. Sıhhi oturma izin dilekçesi, ambulans talebi dilekçesinin doğrudan kabulü, havalesi ve hazırlık işlemleri,
3. İlçe Umumi Hıfzısıhha Kurulu sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi ile Kurul Kararlarının ilçe içerisindeki kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idarelere gönderilmesine ilişkin yazılar.

J- MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 27- Malmüdürü bu Yönerge'nin "D" konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak "Kaymakam a." ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanmasına dair yazılar.

K- SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 28- Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü bu Yönerge'nin "D" konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak; "Kaymakam a." ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kadına ve çocuğa yönelik şiddet ve cinsel istismar olayları ile ilgili sosyal araştırma yapılması talep ve sonucunun bildirilmesine yönelik yapılan yazışmalar,
2. Evde bakım yardımı destek ödemeleri gelir testi için kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
3. Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği çerçevesinde Sosyal Risk Haritası hazırlanması ile ilgili ilçe kuruluşlarına gönderilen bilgi istenilmesine dair yazılar.

L- MİLLÎ EMLAK ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 29- Millî Emlak Şefliğince bu Yönerge'nin "D" konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak "Kaymakam a." ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet ve bilgi edinme amacı içermeyen, teknik ve mali konulara ilişkin olarak ilçe içindeki kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

M- GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 30- Gençlik ve Spor İlçe Müdürü bu Yönerge'nin "D" konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak "Kaymakam a." ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer kurumlarla koordineli olarak tertip edilen müsabaka ve faaliyetlere ilişkin duyuruların ilgili kurumlara bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
2. Spor branşları ile ilgili istatistiki bilgileri içerir yazılar.

N- HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 31- Halk Kütüphanesi Müdürü bu Yönerge'nin "D" konu başlığı altındaki 20 ve 21. maddelerinde belirtilen "Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara" ek olarak "Kaymakam a." ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Bir hüküm ve karar ifade etmeyen, sadece bilgi aktarmaya yönelik mutakat olarak gönderilen yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 32 – Birimler yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar; **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.
2. Evrakların imzaya açılmasında unvan kısmında "Kaymakam" ibaresi kullanılacak "Şarkikaraağaç Kaymakamı" ibaresi kullanılmayacaktır.

3. Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraflanacaktır. Paraf eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir ve öylece Makama sunulacaktır.

4. 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 1:
Adı- Soyadı
Kaymakam a.
.....Müdürü

5. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir. Bu kapsamda;

Örnek 2: Bir yazıda “Vilayet Makamına” bir başka yazıda “İl Makamına” şeklinde olmamakla birlikte her yazıda; “**İSPARTA VALİLİĞİNE**” şeklinde yazılacaktır.

İSPARTA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)
veya
İSPARTA VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

Örnek 3: Kaymakamlık Makamına yazılan yazılarda ise;

ŞARKİKARAAĞAÇ KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)
veya
ŞARKİKARAAĞAÇ KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Malmüdürlüğü)

Şeklinde ilgili birim de evrakın gideceği yer bölümünde yazılacaktır.

Örnek 4: Kaymakamlık onayı gereken yazılarda; **onay, uygundur** gibi değişik ifadelerin yerine “**OLUR**” deyimini kullanılacak, altına tarih, (imza aralığı), adı-soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

OLUR
.../.../20...

Adı-Soyadı
Kaymakam

Örnek 5:

a) Üst ve aynı düzeydeki birimlere yazılan yazılar; “**Bilgilerinize arz ederim**”, “**Gereğini arz ederim**”, “**Bilgi ve gereğini arz ederim**”,

b) Alt birimlere yazılan yazılar; “**Bilgilerinizi rica ederim**”, “**Gereğini rica ederim**”, “**Bilgi ve gereğini rica ederim**”,

c) Üst, alt ve aynı düzeydeki birimlere yazılan ortak yazılar; “**Bilgilerinizi arz ve rica ederim**”, “**Gereğini arz ve rica ederim**”, “**Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim**” ibarelerinden uygun olanı kullanılarak bitirilir.

5. Kurumlar arası yazışmalar “**Arz ederim**” kurum içi yazışmalar “**Rica ederim.**” ifadeleri ile yazılacaktır.

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

Örnek 6: Resmî yazılarda “EKİ”, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK/EKLER” kelimeleri kullanılacaktır.

EK: Dönemsel Rapor (3 Sayfa)

EKLER:

1- Görevlendirme Onayı (1 Sayfa)

2- Kafiye Listesi (4 Sayfa)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 33- Bu Yönerge’nin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır.

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin doğru ve tam olarak kullanılmasından, Yönerge’ye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerde yazışmalarla ilgili görevlendirilmiş personel sorumludur.

Buna esas olmak üzere bu Yönerge ilçede görev yapan tüm kamu personeline okutularak tebliğ edilecek, Yönerge’nin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili personel sorumlu olup herhangi bir tekiye mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

3. Her türlü dilekçenin en geç 30 gün içerisinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı olarak bildirimde bulunulacak, işlem sonuçlandığında da ayrıca bilgi verilecektir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için Kanunda belirtilen süreler ve yöntemle uyulacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 34- Bölge kuruluşlarına bağlı ve ilçemizde kamu kurumu olarak görev yapan ilgili kuruluş birim amirleri ile mahalli idareler ve belediye kuruluşlarının başkanlarının idari bağılılık anlamında Kaymakamlık Makamından izin alma zorunlulukları olmasa da izinli oldukları tarihler (*bilgi mahiyetinde*) Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

Madde 35- Bu Yönerge’de tatat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK

Madde 36- 11.09.2024 tarihli ve 92361824-010.04-7587 sayılı yazı ekinde gönderilen 10.09.2024 tarihli Şarkikaraağaç Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 37- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 38- Bu Yönerge hükümlerini Şarkikaraağaç Kaymakamı yürütür. **11.06.2025**

Asım ÖZDEMİR
Kaymakam