



**T.C.**  
**KARATAŞ KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**2024**

T.C.  
KARATAŞ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**  
**GENEL ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**1. AMAC:**

Karataş İlçesinde, Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre, kamu kurum ve kuruluşları arasında uyumun sağlanması, imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmetlerin verimli, hızlı ve etkin olarak yürütülmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi, daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesinin sağlanması adına;

- a- "Kaymakam Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c- İş akışını hızlandırmak,
- d- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını; hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha istekli ve sıkı bağlanmalarını sağlamak,
- g- Amir ve memurların "*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*" ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmelerini sağlamak,
- h- Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak amaçlanmıştır.

**2. KAPSAM:**

Bu Yönerge; Karataş Kaymakamı ve İlçe İdare Şube Başkanlarının kamu hizmet ve faaliyetleri ile ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usuller ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların birbirleri arasında yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde "**Kaymakam**" adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.



**3. YASAL DAYANAK:**

- a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b. 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- d. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- e. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- f. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- g. 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- h. Cumhurbaşkanlığı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu,
- i. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- j. İçişleri Bakanlığının İmza Yetkileri Yönergesi,
- k. Adana Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
- l. Diğer ilgili mevzuat.

**4. TANIMLAR:**

Bu Yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	: Karataş Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Kaymakamlık</b>	: Karataş Kaymakamlığını,
<b>Kaymakam</b>	: Karataş Kaymakamını,
<b>İlçe Yazı İşleri Müdürü</b>	: Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
<b>İlçe İdare Şube Başkanı</b>	: Bakanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe müdür ve amirlerini),
<b>Birim</b>	: Bakanlıkların kuruluş kanun ve kararnamelerine göre ilçe teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlıkların ilçe teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan ve yöneticileri,

**5. İLKELER VE YÖNTEMLER:**

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

- a. Yetkililerin hukuka uygun olarak sorumluluk içerisinde; adil, isabetli ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b. İlçe Kaymakamı tarafından kendilerine yetki devredilenler **sadece yetki devri ile sınırlı olmak üzere** işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanırlar. Diğer yazışmalarda kendi unvanlarını kullanırlar.
- c. İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- d. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlü ve görevlidirler.
- e. Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Makam onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun görülenler Kaymakamlık Makamının onayı ile alt kademelere devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Bu şekilde alınan ek onaylar Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi ile bütünlük arz eder ve Yönergenin sonuna sıra ile eklenir.
- f. Yazışmalarda yazıyı imzalayanın unvanı dışında hiçbir şekilde "**Müdür adına, Müdür a. ...vb**) ifadeler kullanılmayacaktır.

- g. Birim amirinin; izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanmaya yetkilidir. Ancak yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmekle yükümlüdür.
- h. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar **bilgi ve takibi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir**. Bu tür yazılar Kaymakamlık Makamı tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ayrı bir dosyada dosyalanır ve takip edilir.
- i. **Birim amirleri; Bakanlıklar, Valilik ve İl Müdürlükleri tarafından doğrudan ilçe müdürlüklerine gönderilen yazılardan, Makamın bilmesi gereken hususlar hakkında derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.**
- j. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler hakkında, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirir. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demec verilemez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından açıklanacaktır.
- k. Yazışmalarda; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Cumhurbaşkanlığı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Klavuzu hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
- l. **Farklı illere bağlı il genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe genel idare kuruluşları arasındaki yazışmaları Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır.** Talimat niteliği taşıyan veya Kaymakamca bilinmesi gereken yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile **Kaymakamın imzasıyla yapılması esastır**. Ancak; talep ve talimat niteliği taşımayan, Kaymakamlık Makamının bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılabilir. Bu tür yazıların yazışmaları birim amirlerince **“Kaymakam a.”** ibaresi **kullanılmadan kendi unvanı kullanılarak imzalanır**.
- m. Aynı ile bağlı il genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esas olmakla birlikte, talimat niteliği taşıyan veya Kaymakamca bilinmesi gereken yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile **Kaymakamın imzasıyla yapılması esastır**.
- n. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- o. Bütün daire amirleri (**Millî Emlak Şefliği Hariç**), kendi daireleri ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvuru daire amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunularak alınan talimata göre gereği yapılarak yasal süresi içinde cevap verilmesi sağlanacaktır.
- p. **Tüm Adli birimler/makamlar (Cumhuriyet Savcılığı, Mahkemeler), Belediye Başkanlığı, Askeri makamlar ve bölge kuruluşları ile yapılacak yazışmalar bizzat İlçe Kaymakamının imzası ile yapılması esastır.**
- r. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde, kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak, **Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır. Ancak Belediye Başkanı tarafından açıkça yetki devri yapılmış ise Belediye Başkanı Yardımcısı tarafından “Belediye Başkanı a.”** ibaresi yazılarak imzalanabilecektir.

- s. Birim amirleri; kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları **bizzat Kaymakamın imzasına sunacaktırlar.**
- t. Havale evraklarında veya yazıda Makam tarafından "**Görüşelim**" notunun düşülmesi halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Makama gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirilerek Makama izahat verilmesi sağlanacaktır.
- u. Yazışmalarda unvan tam ve eksiksiz yazılacaktır. Hiçbir şekilde **Müdür, İlçe Müdürü** gibi kısaltılmış unvanlar kullanılmayacaktır.

## **6. SORUMLULUKLAR**

- a. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediği hususunda Kaymakamlık Makamına karşı ilgili **daire amirleri bizzat sorumludur.**
- b. Kendisine yetki devredilen personelin, gerekli hassasiyeti göstermesi ve halkla ilişkiler konusunda azami hassasiyet göstermesi esastır.
- c. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve yazılan yazılar ile her ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
- d. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- e. Tekit yazıları, etkin ve verimli olmayan bir yönetimin en önemli göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
- f. Kaymakamlık Makamından alınan emir ve talimatların işlem süreçleri ve sonucu hakkında Makam sormadan bilgilendirme yapılması esastır.
- g. İmza devrinin hızlı ve verimli bir biçimde hayata geçirilmesini sağlamak için tüm iletişim araçlarından azami şekilde yararlanmak esastır.
- h. **Kurum amirleri, kurumları tarafından yapılacak olan her türlü program, tatbikat gibi etkinliklerde önceden Kaymakamlık Makamından izin alacaklardır.**
- i. **Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakamlık Makamına karşı sorumludur.**
- j. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge'ye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri bizzat sorumludur.
- k. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amir ve memurlar sorumludur.
- l. Önemli olaylar ve konular hakkında, birim amirleri tarafından Makama önce sözlü sonra da yazılı bilgi verilmesi esastır.
- m. Evrak dosyaları ve klasörlerinin temiz, düzenli ve bakımlı olmasına dikkat edilecektir.
- n. Kaymakamın İlçe birimlerinin; teftiş, denetim veya incelemesi esnasında, Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili birim amiri tarafından derhal yapılacak ve Kaymakamlık Makamına ivedilikle bilgi verilecektir.
- o. Başkanlığını mülki idare amirinin yaptığı kurul ve komisyon halinde alınan kararlar ile mülki idare amiri tarafından alınan kararların taraflara tebliği, kararlara karşı itiraz ve dava açılması halinde savunmaların hazırlanarak yargı süreçlerinin yasal sürelerle uyularak takip edilmesinden sekreteryayı yapan İlçe Müdürlüğü sorumludur. Alınan kararlarla ilgili idari ve yargı süreçlerinin takip edilmemesinden kaynaklı herhangi bir hak kaybı ve oluşan yükümlülüklerden müştereken ve müteselsilen sekreteryanın yürütülmesinden sorumlu kurum ve kuruluşun amir ve memurları sorumludur.

- p. İdari işlemlere karşı açılan davalar ile yapılan itirazların takip edilmesinden ilgili dairelerin amir ve memurları sorumludur.

## **7. BİLGİ NOTU HAZIRLANMASI**

Makam için hazırlanacak bilgi notlarında;

- Bilgi notları, “*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*” ve “*Cumhurbaşkanlığı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Klavuzu*” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
- Bilgi notlarının hazırlanmasında A4 boyutunda kağıdın tek yüzü kullanılacaktır.
- Times New roman veya Arial yazı tipinde, Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto boyutlarında yazı karakteri kullanılacaktır.
- Bilgi notlarında bölümler sırasıyla 1., 2., 3., ... şeklinde numaralandırırken, alt bölümler ve onların altındaki diğer alt bölümler 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2., 2.1., 2.1.2. gibi birden çok haneli olarak numaralandırılacaktır.
- Bilgi notları kısa, öz olacak; ekler hariç en fazla 1 (bir) sayfayı aşmayacak şekilde hazırlanacaktır.

## **8. UYGULAMA ESASLARI**

### **A. BAŞVURULAR, EVRAK HAVALESİ, GELEN-GİDEN EVRAK**

- İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği tarafından; “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar açılmadan İlçe Yazı İşleri Müdürünce bizzat Kaymakamlık Makamına arz edildikten sonra, diğer bütün yazıların ise havaleyi takiben kayıt işlemine alınarak ilgili birimlere ulaştırılması sağlanacaktır.
- Karataş Kaymakamlığına hitaplı ve/veya Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, **İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra, önemli olanlar bizzat Makama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, havalesinden sonra evrak ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir. Vali imzası ile gelen yazılar, gizli, çok gizli ve kişiye özel evraklar şayet kapalı zarf içerisinde gelmiş ise; açılmadan Makama arz edilerek Kaymakam tarafından bizzat havale edilmesi sağlanacaktır.**
- Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslardan Karataş Kaymakamlığına hitaplı ve/veya Kaymakamlık Makamına gelen, **içeriği itibari ile mülki idare amirinin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan, şikayet, talimat ve icrai işlem içermeyen konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılabilecektir.**
- Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması amacıyla evrakların sistem üzerinden (e-içişleri üzerinden) havalesi esastır.
- Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından kabul edilecek ve cevaplar kurum amiri imzası ile verilecektir.
- Dilekçelere, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği yasal süresi içerisinde dilekçenin havale edildiği daire amiri tarafından mevzuat çerçevesinde gerekli işlem yapıldıktan sonra ilgiliye bilgi verilerek, dilekçe havalesinde Kaymakamlıkça bilgi istenilmiş ise ayrıca Kaymakamlığa bilgi verilecektir.
- Vatandaşlarımız, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki dilek, istek ve şikayetlerine tüm birimler web ortamı dahil her türlü imkanı hazırlamalı ve müracaatlar mümkün olan en kısa sürede ve ciddiyetle ele alınarak değerlendirilmelidir.
- Bakanlıklar, adli makamlar, Sayıştay, Valilik ve Kaymakamlıklardan gelen ve ilgisine tebliğ edilmesi istenilen karar vb. belgelerin **tebellüğ belgelerinin asıllarının** talep eden kuruma gönderilmesi esastır.

9. Yazılar; Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun olarak yazılacak ve konular açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılacak, yazışmalar; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Cumhurbaşkanlığı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzuna göre yapılacaktır.
10. E-İçişleri ve e-Otoban üzerinden yapılan yazışmalarda, Kaymakamlık Makamı tarafından düşülen notlar esas alınarak yazı yeniden tanzim edilip imzaya sunulacaktır.
11. **Sistem (E-İçişleri, Polnet, Mebbis, Belgenet, EBYS, Mernis ... vb.) üzerinden gerek Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden gerekse İl Müdürlüklerinden doğrudan İlçe Müdürlüklerine yazılan veya gönderilen yazılar ve evrakların incelenerek Makamın bilmesi ve talimatını gerektiren yazılar hakkında bir örneği ile birlikte bizzat Makama bilgi verilecektir.**

#### **B. BASINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME**

Kamu kurum ve kuruluş görevlileri basına bilgi ve demeç veremez. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar hakkında ise 657 sayılı Kanununun 15. maddesi uyarınca işlem yapılacaktır.

Yazılı, görsel ve sosyal medyada, İlçe Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları ile yürütmüş olduğu diğer hizmetlerle ilgili çıkan haber, yorum ve gelişmeler hakkında, gerekli açıklamanın hazırlanması için Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Bürosuna Yönerge ekindeki "Bilgi Notu" nun hazırlanarak gönderilmesi esastır.

#### **C. YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM**

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

- 1- **Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından gerekli açıklamalar yapılarak Kaymakamın imzasına sunulur.** Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar ise imza klasörü içerisinde görevli personel tarafından Kaymakamlık Özel Kalem'e teslim edilecek ve takip edilerek teslim alınacaktır.
- 2- Makama imza için sunulacak yazılar, bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler ve iş sahipleri tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak (adı, soyadı, unvanı ve imza sirküsünü içerir) bildirilir.
- 3- Makama imzaya sunulacak yazılar, varsa ilgisi ve ekleri ile birlikte gerektiğinde ilgili mevzuatı ile birlikte sunulacaktır.
- 4- **E-İçişleri ve e-Otoban sistemi üzerinden Makama imzaya/onaya sunulan yazıların ilgisi, ekleri ve yazıyla ilgili diğer evraklar taranarak yazının ekine eklenecektir.**
- 5- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, gerçek ya da tüzel kişilere ceza yazılması gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden Makama bilgi verilerek imzaya sunulacaktır.
- 6- Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat daire amiri tarafından kabul edilir. Söz konusu başvurulardan; özellikli, öncelikli ve ivedilikle işlem tesis edilmesi gerekenler hakkında Kaymakamlık Makamına bizzat daire amiri tarafından arz edilmek suretiyle Makamın talimatına göre işlem tesis edilir.
- 7- İmzalanmak üzere Kaymakamlık Makamına sunulan yazıların üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur. İmzalandıktan sonra düzeltme yapılan nüshalar imha edilir.
- 8- Yazılar; evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil, yazışma kuralları ve içeriğini de kontrol edecektir.

**İKİNCİ BÖLÜM****İmza Yetkileri****A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük ve yönetmelikler ile diğer ilgili mevzuatta, doğrudan doğruya İlçe Kaymakamının bizzat imzalaması gerekli görülen “yazı, karar ve onay”lar,
2. Birim amirlerinin; yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni, ikamet izni ve refakat izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
3. 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak araştırma ve ön incelemelere ilişkin araştırma ve ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalarda disiplin soruşturma onayları ile ön inceleme ve soruşturmacı görevlendirme onayları,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
5. 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince, Kaymakamlık Makamının onayı veya uygun görüşünü gerektiren onay ve yazılar,
6. Mevzuatın bizzat Mülki İdare Amiri tarafından verilmesini öngördüğü idari nitelikli para cezası onayları ile idari yaptırım kararı onayları,
7. İlgili dairelerin harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi görevlerine ilişkin onaylar,
8. İlçe İdare Kurulu, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti Başkanlığı ve Vakıf Başkanlığı görevlerinin yürütülmesine ilişkin yazı ve onaylar ile kararların imza ve onayları,
9. TADB-TAPDK Satış Belgesi düzenlenmeden önce ve sonrasında alınacak onaylar,
10. Ataması ilçe emrine yapılan ve ilçe emrinde çalışan emniyet hizmetleri sınıfındaki her türlü personel ile sivil memur personelin ilçe içerisindeki her türlü görev yerlerinin belirlenmesi ile değiştirilmesi ve geçici görevlendirilmesine ilişkin tüm onaylar,
11. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuatı gereğince atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirmeye ilişkin tüm onaylar,
12. İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, birim sorumluları ile diğer personelin görevlendirme, görevden alma ile görev yeri değişikliklerine ilişkin onaylar,
13. Lokal açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
14. Mahalle muhtarlarının izin ve yerine vekil görevlendirme onayları,
15. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince verilen “Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgeleri”nin imzalanması,
16. Bu Yönerge ile izin verilenler dışında; Yönerge kapsamındaki kuruluşların Bakanlıklar ve Merkez Teşkilatları ile yapılacak her tür yazışmaları ile il ve bölge dâhilindeki kuruluşlarla yazılacak yazılar,
17. "Şifreli", "Kişiyeye Özel", "Gizli", "Çok Gizli" işaretli yazılar ile Kaymakam veya Makam adına gelen yazılara verilecek olan cevabi yazılar,
18. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin “B” fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazıların cevapları ile Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
19. Doğrudan Valilik Makamına yazılan tüm yazılar,
20. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
21. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
22. İlçe birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
23. Diğer ilçelerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
24. Birim amirlerine ve diğer kamu personeline verilecek başarı belgesi ile üstün başarı belgelerinin imzalanması ve maaşla ödüllendirmeye ilişkin teklif yazıları,
25. Kadro tahsisi talep yazıları,



26. Cumhuriyet Başsavcılığı, Askeri Merciler, Büyükşehir ve İlçe Belediyesi ile Bölge Kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,
27. Aile Sağlığı Merkezi ve Sağlıklı Yaşam Merkezi ile Verem Savaş Dispanserine personel görevlendirmesi ile bu personelin yer değişikliklerine ilişkin onaylar,
28. İlçe Sağlık Müdürlüğü ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğündeki Şube Müdürlüğü ile birim sorumlularının görevlendirilmesi ve görev değişikliğine ilişkin her türlü onaylar,
29. İlçe birimlerinin; Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ile Adli Yargı önünde iddia ve savunmalarına ilişkin yazılar,
30. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren yazılar,
31. İlçe içindeki personelin yer değiştirme, geçici görevlendirme, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerine ilişkin yazılar,
32. İlçede görev yapan tüm personelin muvafakat yazıları,
33. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
34. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 3. maddesi gereği verilecek koruyucu tedbir kararlarına ilişkin onaylar,
35. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
36. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
37. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu ile Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre yapılacak önleme aramalarında “yazılı emir” onayları ile mahkemeden önleme araması karar talep yazıları,
38. Genel Kadınlar ve Genelevlerin Tabi Olacakları Hükümler ve Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü gereğince alınacak olan Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu Kararlarına ilişkin onaylar,
39. Aday devlet memurlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince adaylığın kaldırılmasına ilişkin onaylar,
40. Afet ve acil durumlara ilişkin yazılar,
41. Emniyet ve asayiş planlarının onaylanması/İMZALANMASINA ilişkin yazılar,
42. Valilik İmza Yetkileri Yönergesi gereğince İlçe Kaymakamlarına devredilen yetkilere ilişkin yazı ve onaylar,
43. İmzalanması veya onaylanması uygun görülen diğer yazı ve onaylar.

## **B. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLERE DAİR ORTAK HÜKÜMLER**

### **a- ORTAK HÜKÜMLER:**

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Yazışmaların Kaymakamlık kanalı ile yapılması esastır. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazılar, ilçe kuruluşları ile ilçe kuruluşunun il kuruluşu arasında doğrudan yapılabilir. Birim amirliklerince yazılan bu nitelikteki yazılar, birim amirlerince “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılmadan, kendi unvanı kullanılarak imzalanacaktır.
2. İlçemize bağlı kamu kurum ve kuruluşları kendi aralarında ve üst makamlarla olan yazışmalarını “... arz ederim.” şeklinde bitireceklerdir.
3. Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Yazılar varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Makama imzaya sunulacaktır.

4. Kurumlar tarafından başlatılan veya yapılan disiplin soruşturma ve cezalarının süresi içerisinde zaman aşımına uğratılmadan/yasal süre içerisinde tamamlanarak gereği yapılacaktır. Aksi halde sorumluluğu bulunan görevliler hakkında yasal işlem başlatılacaktır.
5. Kurumlar ihtiyaç duyması halinde alacakları ek yetkileri bu Yönergenin İlkeler ve Yöntemler başlığı altındaki (e) maddesinde belirtilen "Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Makam onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun görülmesi halinde Kaymakamlık Makamının onayı ile alt kademelere devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Bu şekilde alınan ek onaylar Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi ile bütünlük arz eder ve Yönergenin sonuna sıra ile eklenir" şeklindeki usul çerçevesinde hazırlanacaktır.

#### **b- BİRİM AMİRLERİNCE İMZALANACAK YAZILAR:**

1. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
2. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliği, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi ve takibine dair yazılar,
3. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içeriği itibari ile mülki idare amirinin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan; şikâyet, talimat ve icrai işlem içermeyen rutin konulara ilişkin Kaymakamlık Makamından havaleti gelen dilekçelerin incelenmesi, bilgi istenmesi amacıyla ilgili kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
4. Kaymakamlık Makamının yetki devri çerçevesinde personelin; yıllık, mazeret, görev ve sağlık izinleri,
5. Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanan yazıların işleme alınmasına, duyurulmasına, uygulanmasına dair yazıların imzalanması,
6. Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,
7. Birim amirlerinin buldukları birimde çalışan tüm personelin takdire dayalı mazeret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
8. Birim personelinin kimlik belgelerinin imzalanması,
9. Hizmet aracı bulunan kurumların günü birlik ilçe mülki sınırları içinde taşıt ve şoför görev onayları,
10. SGK'ye gönderilecek olan bildirim ve günlük yazılar,

#### **B. İMZA YETKİSİ VERİLENLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

##### **a- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Kaymakamın Makamında bulunmadığı hallerde, sonradan bilgi arz etmek şartıyla Kaymakam tarafından imzalanması gerekmekte birlikte, özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan ve Kaymakamın imzalaması için bizzat talimat verdiği yazılar ve Kaymakamlığa gelen yazıların havale işlemleri,
2. İlçe içi kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar,
3. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi", "Soruşturma İzni Verilmemesi" ve "Soruşturma İzni Verilmesine/Verilmemesi" kararları ile "İşlemden Kaldırılma Onayları"nın ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemlerine ilişkin yazılar,
4. 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve disiplin soruşturması kapsamında, ön inceleme ve disiplin soruşturmacılarının görevlendirme onaylarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Bakım belgeleri, ilmuhaber ve rutin taleplere ilişkin dilekçelerin havalesi,
6. Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerlik hakkındaki rutin yazıların ilgili kurumlara havalesi,

7. İmza ve mühür işlemlerinin bizzat İlçe Yazı İşleri Müdürünün yanında gerçekleştirilmesi veya muhtara ait olduğu tam olarak anlaşıldıktan sonra muhtarlıklarca onaylanan belgelerdeki imza ve mührün muhtara ait olduğuna dair tasdik işlemleri,
8. İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Apostil imza tasdiklerinin yapılması,
9. Birim personelinin takdire dayalı mazaret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
10. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için rutin niteliğindeki belge ve bilgi istenilen yazılar,
11. Hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi niteliğindeki yazışmalar,
12. Önemli başvurular hakkında havalesi yapıldıktan sonra Makama bilgi vermek şartıyla, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, hak ve yükümlülük doğurmayan vatandaş başvurularının havalesi. (İlçe Yazı İşleri Müdürü'nün toplantı ve görevli olma gibi istisnai durumlarda, vatandaşın iş ve işlemlerinin aksamaması adına İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde sorumlu şef tarafından yapılabilir),
13. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince yürütülen iş ve işlemler ile ilgili yazılar,
14. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar.

**b- İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Silah Nakil belgelerinin imzalanması,
2. Mes'ul müdürlük onaylarının imzalanması,
3. Mermi Satın Alma belgelerinin imzalanması,
4. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
5. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,
6. İlçe Emniyet Amirliğine yazılan veya havalesi yapılan kayıp nüfus cüzdanı, adres tahkikatı ve ölüm tahkikatı ile ilgili yazılarının imzalanması,
7. Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanan yazıların ilgili kişi veya kurumlara gönderilmesi ve takibine dair üst yazıların imzalanması,
8. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar.
9. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un 7. Maddesinin 7. Fıkrasının son paragrafında "8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında haklarında tedbir kararı verilenlere tedbir kararı süresince ateşli silahları taşıma ve bulundurma izni verilmez, varsa ruhsat verilmesine ve yenilemesine ilişkin işlemler bekletilmesi, bunların ruhsata bağlanmış silahları ise tedbir kararı kalkıncaya kadar genel kolluk kuvvetleri tarafından muhafaza altına alınması,  
2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurmasına Dair Kanun'un Ek Madde 1- (Ek:24/10/2019-7190/20 md.) 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında haklarında tedbir kararı verilenlere, tedbir kararı süresince bu Kanun kapsamındaki yivsiz av tüfekleri, spor ve nişan tüfek ve tabancaları taşıma ve bulundurma izni verilmez, varsa ruhsat verilmesine ve yenilemesine ilişkin işlemler bekletilmesi, bunların bu Kanun kapsamında ellerinde bulunan yivsiz av tüfekleri, spor ve nişan tüfek ve tabancaları ise tedbir kararı kalkıncaya kadar genel kolluk kuvvetleri tarafından muhafaza altına alınması,  
6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında verilen tedbir kararlarına istinaden, silahla işlenebilecek olayların engellenmesi amacıyla zamanında önlem alınabilmesi için yivsiz av tüfeği, spor ve nişan tüfeği ve tabancaları ve silah taşıma ve bulundurma ruhsatı almasının engellenmesi için şahıs hakkında Patlayıcı Maddeler ve Silah Bilgi Sistemine (PATBİS) "Red" kaydı girilmesini, şahıslara verilen tedbir kararlarının ortadan kalkması halinde ise girilen "Red" kayıtlarının kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemlerine dair imza yetkisi verilmesi,
10. Birim personelinin takdire dayalı mazaret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.).

**c- İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
2. Silah Nakil belgelerinin imzalanması,
3. Mes'ul müdürlük onaylarının imzalanması,
4. Mermi Satın Alma belgelerinin imzalanması,
5. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
6. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,
7. İlçe Jandarma Komutanlığına yazılan veya havalesi yapılan kayıp nüfus cüzdanı, adres tahkikatı ve ölüm tahkikatı ile ilgili yazıların imzalanması,
8. Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanan yazıların ilgili kişi veya kurumlara gönderilmesi ve takibine dair üst yazıların imzalanması,
9. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar.
10. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un 7. Maddesinin 7. Fıkrasının son paragrafında "8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında haklarında tedbir kararı verilenlere tedbir kararı süresince ateşli silahları taşıma ve bulundurma izni verilmez, varsa ruhsat verilmesine ve yenilemesine ilişkin işlemler bekletilmesi, bunların ruhsata bağlanmış silahları ise tedbir kararı kalkıncaya kadar genel kolluk kuvvetleri tarafından muhafaza altına alınması,

2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurmasına Dair Kanun'un Ek Madde 1-(Ek:24/10/2019-7190/20 md.) 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında haklarında tedbir kararı verilenlere, tedbir kararı süresince bu Kanun kapsamındaki yivsiz av tüfekleri, spor ve nişan tüfek ve tabancaları taşıma ve bulundurma izni verilmez, varsa ruhsat verilmesine ve yenilemesine ilişkin işlemler bekletilmesi, bunların bu Kanun kapsamında ellerinde bulunan yivsiz av tüfekleri, spor ve nişan tüfek ve tabancaları ise tedbir kararı kalkıncaya kadar genel kolluk kuvvetleri tarafından muhafaza altına alınması,

6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında verilen tedbir kararlarına istinaden, silahla işlenebilecek olayların engellenmesi amacıyla zamanında önlem alınabilmesi için yivsiz av tüfeği, spor ve nişan tüfeği ve tabancaları ve silah taşıma ve bulundurma ruhsatı almasının engellenmesi için şahıs hakkında Jandarma Silah Bilgi Sistemine (JASBİS) "Red" kaydı girilmesini, şahıslara verilen tedbir kararlarının ortadan kalkması halinde ise girilen "Red" kayıtlarının kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemlerine dair imza yetkisi verilmesi,

11. Birim personelinin takdire dayalı mazeret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.).

**d- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
2. İlçedeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazılar,
3. Okul müdürü ve müdür yardımcılarının takdire dayalı mazeret izinleri hariç olmak üzere; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
4. Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazılar,
5. Öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler gibi öğrenci işleriyle ilgili yazılar,
6. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin bilgilendirilmesine ilişkin yazılar,
7. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
8. Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri kapsamındaki rehber öğretmen görevlendirme onayları,
9. Okulların ilçe içi gezi plan ve onayları (İlçe dışı, il dışı ve yurt dışı hariç),
10. Yönetici konumunda bulunan personel haricindeki diğer tüm personelin emeklilik onayları,

11. Yurt dışı izinleri hariç olmak üzere; yıllık, doğum, ölüm, hastalık ve evlilik izinleri,
12. Sınavlar için Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
13. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgelerin imzalanması,
14. Resmi ve özel eğitim kurumlarında görevli yöneticiler ile kadrolu ve ücretli öğretmenlerin ücret çizelge onayları,
15. Her türlü merkezi sınav sistemi ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa tabi kurumlarca yapılacak sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
16. Resmi ve özel eğitim kurumlarının yetiştirme kursu açma onayları,
17. Okul ve kurumlarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı ve etkinlikler ile salon tahsisine ilişkin onaylar,
18. Yarışmalar ile ilgili komisyon oluşturma onayları ile yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen personele ilişkin ücret onayları,
19. İzin durumunda okul ve kurum müdürlüklerine vekalet onayları,
20. Özel eğitim kurumları ile öğrenci yurtları personelinin istifa onayları,
21. Okul ve kurumlarda gerçekleştirilen öğretmenler kurulu toplantılarda yarım gün eğitim yapılmasına ilişkin onaylar,
22. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A, 68 ve 161. maddelerine göre sağlanan derece ve kademe terfileri ile erkek personelin askerlik hizmetine ilişkin terfi ve değerlendirmeye ilişkin onaylar,
23. Personelin özlük dosyasını gönderme veya isteme yazıları,
24. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar.

**e- İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANLIĞI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Özel hastane, tıp merkezi, dal merkezî, poliklinikler, müstakil laboratuvarlar, optik müessesesi, hiperbarik oksijen tedavi merkezi, özel ağız ve diş sağlığı merkezleri, özel ağız ve diş sağlığı poliklinikleri, özel ağız ve diş sağlığı muayenehaneleri, özel diş protez laboratuvarlarının denetimlerine ait formların gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Özel Hastane, Tıp Merkezi, Dal Merkezi, Poliklinikler, Müstakil Laboratuvarlar, Optikler, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehaneleri, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının açılış - kapanış başvuru belgeleri, yerleşim değişikliği, branş ekleme - çıkarma cihaz ilavesi ve çıkarılması işlemlerine ilişkin iş ve işlemler ile ilgili yazılar,
3. Özel muayenehanelerin açılış - kapanış ve denetim işlemlerinin yapılması ve bu işlemlerle ilgili yazılar,
4. Optik müesseselerine mesul müdür ayrılış - başlayış, adres değişikliği, sahip değişikliği, yerleşim değişikliği vb. işlemleriyle ilgili yazılar,
5. Eczane denetimleriyle ilgili iş ve işlemler ile ilgili yazılar,
6. Eczane açılış, kapanış, nakil, eczane nöbet değişikliğiyle ilgili iş ve işlemler ile ilgili yazılar,
7. Yeşil, kırmızı, mor tnf aylık reçetelerinin ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
8. Birim personelinin takdire dayalı mazeret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
9. İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararlarının ilgililere tebliği ve takibine ilişkin yazılar,
10. İlçe Bağımlılıkla Mücadele Koordinasyon Kurulunun sekreteryasına ilişkin yazılar ile alınan kararların takibine dair yazılar,
11. İlçe Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryasına ilişkin yazılar,
12. Kozmetik üretim yeri denetimi ile ilgili yazılar,
13. Piyasa denetimi ile ilgili denetime ilişkin yazılar,
14. Denetimlerde tespit edilen çalışanların SGK 'ye bildirilmesine ilişkin yazılar,
15. Müdürlükte görev yapan tüm personelin terfi ve hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili yazılar,
16. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında kesilen idari para cezalarına ilişkin yazılar,
17. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar.

**f- İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Maliye Bakanlığınca yayınlanan, duyurulması ve uyulması istenen mevzuatın (Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, Mevzuat/Esas ve Usuller, Tebliğler, Genelgeler, Genel Yazılar, Özelgeler, Detaylı Hesap Planları ve Taşınır Kod Listeleri, Bütçe Uygulama Talimatları vb.) tüm birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
2. Say2000i, MYS ve KBS sisteminde bulunan ilgili idare kayıt raporlarının idarelere bildirilmesine (harcama miktarları, ödenek durumları, personel ve kadro bilgileri, kayıtların teyit ve tutarlılığı vb.) ilişkin yazılar,
3. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre tahsil edilen para cezalarının ilgili kamu kurumlarına bildirilmesine ilişkin yazılar.
4. Birim personelinin takdire dayalı mazeret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
5. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar.

**g- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Tarımsal ve hayvansal destekleme ve istatistikler ile ilgili yazılar (Hayvan hareketleri ile ilgili yazışmalar; ithal edilen canlı hayvanların karantinası, nöbetler ve yol kontrolleri),
2. İdari para cezalarının tebliği, tahsilatı ile ilgili iş ve işlemlere ait yazılar,
3. Numune alınması, analizi ve sonuçları ile ilgili laboratuvarlarla, firmalarla, İl ve İlçe Müdürlükleri ile yapılan yazılar,
4. Gıda işletmeleri denetim ve değerlendirme raporları ve kalıntı izleme planı ile ilgili yazılar,
5. İşletme kayıt belgesi ile ilgili firmalara yazılan yazılar,
6. Laboratuara gönderilen muayene ve analiz istek yazıları ile analiz sonuçlarının işletmelere bildirim yazıları,
7. Birim personelinin takdire dayalı mazeret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
8. Yapılan gıda denetimlerinde mevzuata uygun olmayan durumlarının tespiti halinde kişi, firma ve kurumlara yazılan yazılar,
9. TADB belgelerine ait vatandaşların başvuruları ile ilgili yazıları
10. Mevsimlik tarım işçilerine ilişkin yazılar.
11. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar

**h- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Doğum bildirim belgeleri ile yazım dışı kalanların tescil formları.
2. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60. Maddesine göre Nüfus olayları ve adres ile ilgili beyanlarda şüpheye düşülmesi halinde gerekli soruşturmanın yapılması için kolluk kuvvetleri ile yapılan yazışmalar,
3. Ölüm tahkikatı ile ilgili kurum ve kuruluşlar arası yapılan yazışmalar,
4. Birim personelinin takdire dayalı mazeret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
5. Birim görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
6. Nüfus para cezası kararlarının onaylanması,
7. Aile birleştirme kararları,
8. Umuma mahsus pasaport ile sürücü belgesi iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
9. Hicri ve Rumi doğum tarihlerinin miladi yıla çevrilmesi ile ay, gün ilave yetkisi yazı ve onayları,
10. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereği muhtarlıklara gönderilen yazılar,
11. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar.

**i- İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Kaymakamlık Yazı İşleri Bürosu tarafından Kaymakam imzası ile gönderilen başvurulara ilişkin cevabi yazılar,
2. Vakfa yapılan yardım başvurularına ilişkin dilekçelerin havalesi,
3. Vakıf Mütevelli Heyetinin gündeminin hazırlanarak Mütevelli Heyeti toplantısından (1) gün önce Kaymakamlık Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,
4. Birim personelinin takdire dayalı mazeret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
5. Haftalık çalışma planının hazırlanarak personele duyurulması ve takibine ilişkin yazılar,
6. Kaymakamlık Makamınca imzalanması/onaylanması uygun görülen diğer yazılar.

**j. İLÇE GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR:**

1. Talimat niteliği taşımayan veya hesap ve teknik hususlar ile ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere ilişkin yazışmalar,
2. İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyetlerini yürüten spor kulüplerinin; sporcu, antrenör ve kulüplerle ilgili istatistikî bilgi içerikli yazılar,
3. Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanan yazıların ilgili kişi veya kurumlara gönderilmesi ve takibine dair yazılar,
4. İlçe tesislerindeki antrenör kursu, antrenman programları kapsamındaki çalışmalarla ilgili yazılar,
5. Okul ve kulüp müsabakalarına katılacak öğrenci ve antrenörlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan bilgilendirici mahiyetteki yazılar,
6. Birim personelinin takdire dayalı mazeret izinleri hariç; yıllık izinleri, görev izinleri ile diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm vb.),
7. İdareci/yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere, personelin özlük dosyasını gönderme veya isteme yazıları,
8. Kulüplerin lisans iş ve işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
9. Özel spor tesisleri ile ilgili istatistikî mahiyetteki yazılar,
10. İl düzeyinde düzenlenen sportif etkinlikler, organizasyonlar ve spor kulüpleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
11. Sporcu yetiştirilmesi, spor kültürünün geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve özendirilmesine yönelik faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin yazılar,
12. Spor etkinliklerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi kapsamında ihtiyaç tespitinin yapılması, malzemelerin temini ve dağıtımına ilişkin yazılar,
13. İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğüne bağlı birimlerin denetimleri sonucunda hazırlanan raporlarda belirlenen eksikliklerin tamamlanması ve takibine ilişkin yazılar,
14. Her türlü tesis ve hizmet binalarının bakım ve onarım ihtiyaçlarına ilişkin yazılar,
15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer personel mevzuatı gereğince disiplin amiri veya işveren vekili sıfatıyla yürütülmesi gereken disiplin iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
16. 5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanun ve bu kanunlara göre çıkartılan alt düzenleyici mevzuat kapsamındaki; görev, yetki ve sorumlulukların kullanılmasına ilişkin onay ve yazılar,
17. İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğüne bağlı birim ve tesisler arasında personelin görevlendirmesi/geçici görevlendirilmesine ilişkin görevlendirme onay teklifine ilişkin yazılar,
18. İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğüne bağlı tesislere tesis amiri görevlendirilmesine ilişkin onay teklifi yazıları,
19. Gençlik ve Spor Bakanlığı Taşra Teşkilatının Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge ile İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğüne/Müdürüne verilen görev ve sorumlulukların Karataş Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen esas ve usullere uygun olarak yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
20. Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması ve onaylanması uygun görülen diğer yazı ve onaylar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**A. YÖNERGE HAZIRLANMASI (İÇ YÖNERGE):**

1. Birim amirleri, ihtiyaç duydukları takdirde kurumların görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla; bu Yönergenin "İlkeler ve Yöntemler" başlığı altındaki (e) maddesi ile Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Yürütülecek İş ve İşlemler kısmı Ortak Hükümler'in 5. maddesi dikkate alınarak İç Yönerge hazırlayabilirler, bu Yönerge uygun görülmesi halinde Kaymakamlık Makamının onayı ile yürürlüğe konulur.
2. Birim amirlikleri bir ay içerisinde bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlar veya mevcut İç Yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
3. İç Yönergeler Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Gönderilmeyen Yönergeler yürürlüğe girmez.

**B. UYGULUMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:**

1. İlçemizde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin veya İl Kurumlarının iş ve işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü veya Kaymakamlık Makamı tarafından ilişkilendirilen birim tarafından yürütülecektir.
2. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır. Kaymakamın Başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Birim amirlerinin katılımı ve Makamın katılımıyla yapılan toplantılarında, İlgili Müdür tarafından notlar alınarak takip edilecektir. Ayrıca Kaymakamlık Makamının inceleme, denetleme gezilerine refakat eden birim amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile getirilen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
3. Birim amirleri ve İlçe Yazı İşleri Müdürü Kaymakam adına veya Kaymakam tarafından yetki verilerek, adına katıldıkları toplantının sonucunu, toplantı sonrası yapılan çalışmalardan mutlaka Kaymakamlık Makamına bilgi vereceklerdir.
4. Kamu hizmetlerinin temel amacının vatandaşın yasal hak ve taleplerinin yerine getirilmesi olduğu unutulmayacak ve vatandaş ile ilişkilerde güler yüzlü ve ikna edici tavır sergilenecektir.
5. Bakanlıklardan veya Genel Müdürlüklerden, Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan, ancak ilgili Müdürlüklere doğrudan gelen faks veya yazıların İlçe Müdürlüklerince Kaymakamlık Makamına bilgi verilerek ve havale ettirilerek işleme alınması Kaymakamlık Makamının denetim ve koordinasyon fonksiyonunun bir gereği olduğu unutulmayacaktır.
6. Kaymakam devrettiği yetkiyi re'sen kullanabilir veya her zaman geri alabilir.
7. Birim amirleri kendi birim ve alt birimlerinin işleyişinin mevzuata uygunluğundan sorumlu olup, belli aralıklarla birim ve alt birimlerinde denetleme yapmakla mükellefler.





**C. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:**

8. Bu Yönergede belirtilemeyen, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda Yönergede belirtilen emsal konular dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde **Makamın emrine** göre hareket edilir.

**D. YÜRÜRLÜK:**

1. Bu Yönerge, yürürlüğe giriş tarihinden itibaren 11/05/2020 tarihli Yönerge ve özel onayla yapılmış olan tüm yetki devir ve verilmiş imza yetkilerini kaldırmıştır.
2. Bu Yönerge 11.09/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**E. YÜRÜTME:**

Bu Yönerge hükümlerini Karataş Kaymakamı yürütür.

  
Necati AKTAN  
Kaymakam

**Ek:** Bilgi Notu Formatı (1 Sayfa)