

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **GENEL ESASLAR**

#### **I.AMAÇ**

Bu yönergenin amacı Karamanlı Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet vermekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmet iş ve işlem akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği en az seviyeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapılabilmesini sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve öz güven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

#### **II.KAPSAM**

Bu yönerge; 5442 sayılı İl idaresi kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların: Valilik, Yargı Mercileri, Askeri Makamlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

#### **III.HUKUKİ DAYANAK**

Bu yönergenin hukuki dayanağı;

1- T.C Anayasası

2- 5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”

3- 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun”

4- 3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun”

5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

7- “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

8- 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

9- 31/07/2010 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

10-Burdur Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

#### IV.TANIMLAR

<b>Birim</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe merkezindeki teşkilâtını,
<b>Birim Âmiri</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,
<b>Kaymakam</b>	: Karamanlı İlçe Kaymakamını
<b>Makam</b>	: Karamanlı Kaymakamlık Makamını
<b>Kaymakamlık Birim Amirleri</b>	: Kaymakamlık birimlerinde çalışan ilçe müdürlerini
<b>İlçe Yazı İşleri Müdürü</b>	: Karamanlı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri müdürünü ifade eder.
<b>Yönerge</b>	: Karamanlı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder

#### V.YETKİLİLER

Bu yönergede adı geçen yetkililer;

1. Kaymakam,
2. Yazı İşleri Müdürü,
3. Birim Amirleri,
4. Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni.

### İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### I.İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama veya yer değiştirme talepleri, işten el çektirme, memur gerçek ve tüzel kişilerle yazılan ceza işlem ve onayları, açma-kapama, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden işlemler birim amirlerince bizzat kaymakamın imzasına sunulur.
3. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
4. Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
5. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
6. Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar “İlgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
7. Ekler ; “ Ek” başlıklı ve numaralı olur.

8. Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.
9. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
10. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
11. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, yazı işleri müdürü ve birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “ bilme hakkını” kullanır.
12. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
13. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
14. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
15. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
16. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “ kaymakam adına” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.
17. Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde kaymakamlık yazı işleri müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durum hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
18. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde resmi vekili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir.
19. Kaymakamlık makamı vatandaşların ve kamu çalışanların her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır.
20. Dilekçeler prensip olarak kaymakam tarafından havale edilir. Ancak yazı işleri müdürü, ihbar ve şikayet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.
21. Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü şikayetleri ile yeni düzenlemeleri yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları kaymakam imzası ile verilir.
22. Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler doğrudan kaymakamlık makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı kaymakam imzası ile verilir. Yasal zorunluluklar istisnadır.
23. Dilekçelere yasal süre( en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine kaymakam imzası ile cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilmeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her 30 gün içinde süreç (ne yapıldığı, ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.
24. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 11. Maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi ve belge erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
25. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

- Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
26. Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp yine derhal bilgi vererek alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.
  27. Kaymakamın başkanlığında yapılması gereken idare kurulu, umumi hıfzıssıhha meclisi, insan hakları kurulu, tüketici hakem heyetleri, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı vb toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili ünitenin müdürü tarafından makama sunulur.
  28. İlçe ve/veya çalışanlarla ilgili olarak basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili daire müdürlükleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda kaymakama sunulur.
  29. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bilgi ve/veya demeç verilemez.
  30. Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.
  31. İlçede kuruluşu bulunmayan bakanlık ve tüzel kişiliğe haiz müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakamın görevlendireceği kurum tarafından yürütülür .
  32. Birim amirleri gerek kendilerinin gerekse kaymakam adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

## II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilmesinin denetiminden Kaymakam ve Birim Amirleri sorumludur.
2. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memurlar ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
3. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Kaymakam başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre önce başkana bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.
5. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır
6. Toplantının sekretaryasını yürüten birim tarafından toplantı tutanağı düzenlenir ve katılımcı birimlere gönderilir.

## III. UYGULAMA ESASLARI

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması

Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili dilek, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olur.

2. Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
3. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
4. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.
5. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçta olursa olsun takip için ilgili olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılamaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
6. Atama, yer değiştirme, açığa alma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
7. Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlar. Acil durumlarda kendileri gereği yaparak derhal Kaymakama bilgi verir.
8. Kurumun Kamu Hizmet Standartları tablosunda belirtilen belgelerin dışında hiçbir belge vatandaşlardan istenmez. Hizmetin sunum süresi olağan dışı bir durum olmadıkça aşılmaz.
9. İdarede bütün birimler paylaşım sistemlerini kullanarak diğer kamu kurumları tarafından paylaşıma açılan belgeleri paylaşım ortamından temin ederler. Bu belgelerin hizmet sunulanlar tarafından temin edilmesi kesinlikle istenmez.
10. Dilekçe üzerine yapılan işlem çerçevesinde başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, bu durum başvuru sahibine bildirilir.
11. Sehven ilgili olmayan birime havale edilen dilekçeler, bir işlem yapılmadan ivedi olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iade edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR**

### **I. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR**

1. Valilik makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıkları, Genel Müdürlüklere ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve ( acil hallerde ) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre

- verilen “ tecavüzün menni”, “talebin reddi”, kararları ve yazıları
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
  8. Askeri makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
  9. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
  10. İdari Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, , müstakil müesseselerde sorumlu olan idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
  11. Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek dilekçe,
  12. Umumi açık yerlere verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hızlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdare Müdürlüğüne yazılacak; a)Görüş bildirme yazıları, b)Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
  13. Harcama yetkisi Kaymakamda olan Her türlü ödeme emirleri,
  14. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
  15. Yatırımlar, plan ve programlar ile ilgili yazışmalar,
  16. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
  17. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
  18. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
  19. Sivil savunma ile ilgili yazılar,
  20. Görevlendirme yazıları,
  21. Her türlü inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulup konulmaması ile ilgili yazılar,
  22. Komisyon kararları,
  23. İlçe sınırları dışında araç görevlendirmeleri,
  24. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
  25. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, irtifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazıları,
  26. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
  27. 5302 sayılı il özel idare kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyatları Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri kanunu vb. İlgili mevzuata göre verilecek iş yeri açma, kapatma ve ceza onayları,
  28. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

## **II. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR**

1. Gizli”, “Çok gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...İsme...” yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işleri Kaymakam tarafından yapılır. Gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulur.
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin birim ve komisyonlarından, Bakanlıklar ile müstakil genel müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen bütün yazılar,
3. Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
4. Her türlü atamaya, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
5. Birim amirlerinin, Müdür yardımcılarının, Şube Müdürleri, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerin atama emirleri,
6. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
7. Garnizon Komutanı imzası ile gelen yazılar,
8. Yargı organlarından gelen yazılar,

### **III. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1. İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
5. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
6. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar, Personelin kongre, seminer v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar, İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları,
8. Adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
9. Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
10. Birim Amirlerinin, ve yardımcılarının her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni),
11. İlçe Jandarma Komutanlığı rütbeli personeli ile (uzman çavuşlar hariç) , Polis Merkezi Amirinin, Bürolar Amirinin, İlçe Emniyet Amirliğindeki tüm rütbeli personelin verilmesi zorunlu olmayan izin onayları.

12. Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
13. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
14. Noter senedinin bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
15. Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
16. Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
17. Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
18. 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
19. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
20. İdari Para Cezaları kararları ile ilgili onaylar,
21. Tüm personelin 657 Sayılı DMK 104/c maddesine göre verilecek mazeret izinleri, Personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
22. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
23. Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler), İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları (Vakıf araçları dâhil),
24. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
25. 5302 sayılı il özel idare kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyatları Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri kanunu vb. İlgili mevzuata göre verilecek iş yeri açma, kapatma ve ceza onayları,
26. Kaymakamın harcama yetkisinde bulunan her türlü ihale ve ödeme emirlerinin onayları,
27. Kaymakamın Uygun bulduğu diğer onaylar.

#### **IV. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR**

##### **A-Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri**

1. Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “hizmete özel”, “isme” yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar yazı işleri müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine yazı işleri müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. ”İvedi”, “çok ivedi”, “günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaksar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda yazı işleri müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlık makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayet kapsamadığı



takdirde, ilçe yazı işleri müdürünce kaydı yapılarak ilgili daireye, yine yazı işleri müdürü veya yokluğunda Kaymakamlık Veri Hazırlama ve Kontrol İşlemi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

## **B-İmza İşlemleri**

1. Mahalli idareler ile ilgili Kaymakamın bilgisini gerektirmeyen yazışmalar,
2. Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, Kaymakam ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. 4483 sayılı yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “ soruşturma izni verilmesi” ve “ soruşturma izni verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazılarının imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
4. Köy ve mahalle muhtarlıklarının imza tastik , görev belgesi ile ilgili yazışmalar,
5. İkamet ettiği köyün veya mahallinin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversiteler takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “ Meslek Beyan Belgeleri”,
6. Adli Sicil Belgesi
7. Muhtar, İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı, Yönetim Kurulu Üyelerinin imzalarının tasdikleri
8. Kaymakam Adına Tüketici Mahkemesinden istenilen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları.

## **V.BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

### **A-Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar**

1. Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. İstisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenilen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca kaymakamlık makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları kaymakamlık makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul edebilirler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.
2. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
3. 4483 sayılı yasa gereğince ön inceleme onaylarının yazı işleri müdürlüğünce (makamda) alınması esastır. Ancak birim amirleri tarafından memurları ile ilgili doğrudan ön inceleme

onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği baştan itibaren yazı işleri müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

4. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri yazı işleri müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. Yazı işleri müdürlüğüne dosyalanır.

#### **B-Birim Amirlerinin “ Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar**

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirine gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar.
3. Mevzuat ve yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
4. Yetkili Kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (ilçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
5. Biriminde görevli her türlü memur, hizmetli ve diğer görevlilerin senelik, , idari ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,

#### **VI. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçedeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Sadece kendi muadil ve astarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Müdürlüğüne bilgilendirmeye ve istatistiklere ait yazışmaları,
6. Okul ve bağlı kurumlardaki okul müdürü , müdür yardımcısı , her türlü memur, hizmetli ve diğer görevlilerin senelik, , idari ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,

#### **VIII-MALMÜDÜRÜNÜN “ KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümleri (64. maddesi) gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken Haciz Varakalarının tasdiki ve ilgililerine

yazılması işlemleri,

## **IX. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİNİN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Av tüfeği ruhsat işlemlerine ilişkin başvuru dilekçelerinin havalesi ile yazışma ve onayları,

## **X. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı başvurularına ilişkin yazışmalar,
2. 2022 sayılı kanun uyarınca yapılacak başvuru ve yazışmalar,
3. Gelir testi ile ilgili yazışmalar,
4. İlçe içi ve köylere taşıt görev formları.

## **XI. İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Kaymakam adına İlçe Hayvan Zabıtası Komisyon kararları ile tazminatlı hayvan kesimi kararlarını imzalamak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR**

#### **I.YAZIŞMALARDA USÛL**

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

**a)** Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık makamınca çıkartılan ve 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı resmi gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

**b)** Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

**Örnek-1** Bir yazıda “ Vilayet makamına, bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “ BURDUR VALİLİĞİNE” diye yazılacaktır.

**Örnek-2:** Onaylarda “ OLUR” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. “ OLUR” TARİH, (İmza Boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt-alta yazılacaktır. **Örnek-3:** Sonuç İfadeleri;

“Bilgilerinize rica ederim”

“Bilgilerinize arz ederim”

“Bilgi ve gereğini rica ederim”

Veya “ Gereğini bilgilerinize arz ederim”

üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre;

**b-a)** Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.

**b-b)** Gereğini arz ve rica ederim,

**b-c)** Bilgilerinize arz ve rica ederim,

**b-d)** Birden fazla amirin imzası ile makama sunulacak onaylarda; imza yetkisine sahip son amir

tarafından ast kademelerinin yaptığı işlemi içerecek şekilde “ uygun görüşle” arz ederim, şeklinde olacaktır.

c)Kurumlar arası yazışmalar üst’e “arz ederim”, Kurum içi yazışmalarda ast’a “ rica ederim” ifadesi ile yazılacaktır.

d)Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur.

e) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olur, herhangi bir TEKİT’e mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazıların ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevapları yazılır.

f) Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık periyotlarla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda sonuç ayrıca bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlar.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Kaymakam ile Birim Amirleri sorumludur.
3. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam’ın emrine göre hareket edilir.
4. Kurumlarca, bu Yönergenin bütün personel tarafından incelenmesi ve uygulanması sağlanır.
5. 09/07/2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
6. Bu Yönerge Kaymakamlık Makamını onayına müteakip yürürlük kazanır.

25/11/2019

Adem TOPACA  
Karamanlı Kaymakam V.