



GAZIOSMANPAŐA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2024

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; ilçede imzaya yetkili makamları belirlemek, verilecek yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması sağlamaktır.

II-KAPSAM

Bu Yönerge; İlçe Genel İdare Kuruluşlarının yazışmalarını, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisinin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar. Genel İdare Kurum ve Kuruluşlarında kendi mevzuatlarında yer alan özel hükümler saklıdır.

III-HUKUKİ DAYANAK

Bu yönergede;

- 1- 5542 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ,
- 4- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,,
- 5- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 7- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 8- 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 9- 08.06.2011 tarihli ve 27958 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmelik,”
- 10- 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 11- "İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV-TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

- | | |
|------------------------------|--|
| Yönerge | :Gaziosmanpaşa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi |
| Kaymakamlık | :Gaziosmanpaşa Kaymakamlığı |
| Kaymakam | :Gaziosmanpaşa Kaymakamı |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | :Gaziosmanpaşa Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü |
| Birim | :Kuruluş kanunlarına göre Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimleri. |
| Birim Amiri | : İlçe teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu amirleri |

V-YETKİLİLER

- Bu Yönergede adı geçen yetkililer;
a) İlçe Kaymakamı,
b) İlçe Yazı İşleri Müdürü,
c) İlçe İdare Şube Başkanları-Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I-İLKELER:

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. İmza Yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Yetki devri yapılan tüm daire ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan hesap verebilir şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır.

2. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken, imza yetkilisinin adının altına (**Kaymakam a.**) ibaresi yazılır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Kaymakam a. ibaresi yazılmaz.

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

4. Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5. Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için Kaymakamın göreve dönüşünde bilgi verilir.

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

7. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerin parafı alınmadan Makama imzaya sunulmaz. Yazıların varsa ekleri ve evveliyatına ait evrak ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

8. Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak imza Makamına sunulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun Maddesi, yönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmez.

9. Birim amirlerinin izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulur.

10.Havale evrakında veya yazıda Kaymakam tarafından “**Görüşelim**” notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakamla görüşülerek yapılır.

11. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidirler.

12. Kaymakamlık adına ya da birim amirliklerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince en az -1- (bir) hafta önceden Kaymakama bilgi verilir.

13. Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ilgili birim amirince/amirlerince izlenip değerlendirilerek en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

14. Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

15. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıktan sonra cevap yazarlar.

16. Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

17. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakana, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir.

Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp “Basın Bülteni” haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilir, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilir.

18. Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmazlar.

19. Kendisine yetki devredilen kişi, yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur. Bu yetkiyi Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamlık Makamı onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez. Alt kademelere devredilen yetkiler, aynı usulle geri alınabilir. Yetki devredilince o konuda karar, icra ve imza yetkisi devredilmiş olur. Ancak yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

20. İlçe İdare Şube Başkanlarının, Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü marifetiyle alınacak Makam Onayı ile uygun bulunursa yetki verilebilir.

21. İşleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyarlar. Diğer kurumlar da benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyarlar.

22. Astlara imza yetkisi verildiğinde, imza yetkisini alan bir ast, yazı, onay ve belgelerini kendi adına imzalamaz, yetki aldığı yönetici adına imzalar.

23. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve o görevden sorumludur.

24. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

25. 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 amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

26. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

27. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, zaman kaybetmeksizin Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

28. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, 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 bildirilir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.

29. Tüm yazışmalarda; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine mutlaka uyulur, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.

30. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yaparlar.

31. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilmez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamın görüşü alındıktan sonra Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilir.

32. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulamasını geciktiremezler. Her kurum amiri yargı kararlarını geciktirmemek ve uygulamaktan bizzat sorumludur.

33. Herhangi bir İmza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkün olup, daire amirleri talep ettikleri yetkileri, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazarlar. Yönergede değişiklik yapılmadıkça talepler uygulanmaz.

34. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulur ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulur.

II-SORUMLULUKLAR:

1. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

2. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

4. Tekit yazıları, idaredeki sağlıklı işleyişin bir göstergesidir. Tekide meydana verilmemesi için birim amirleri ile görevli personel müştereken sorumlu tutulur.

5. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

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

BAŞVURULAR VE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Vatandaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi başta olmak üzere, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır. Bu nedenle vatandaşların tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

1. Elden takip edilen dilekçeler gerektiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilerek ilgili daireye havale edilecektir. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecektir.

2. Bütün birim amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunun sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3. Birimine havale edilmiş başvuru dilekçesi, gelen birim amiri tarafından konunun incelenmesini ve çözümün kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakama sunacak ve verilen direktife göre gereğini yapacaktır.

4. Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasa da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

5. Bütün dilekçelere yasal süresi içerisinde yazılı cevap verilecektir. Bu konudaki herhangi bir aksaklık olması halinde birim amirleri sorumlu olacaktır.

YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÛL

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 İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir.

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

3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler 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 Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık ve genel ahlak ve insan hakları ile ilgili 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 bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

6. İmzalamak üzere e-imza veya ıslak imza şekline Kaymakama sunulan yazılar üzerinde, Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak Makama arz edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" yazılar ve "...isme..." yazılarla, şifreler (Kaymakam adına gelen yazılar hariç) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar; Vali, Vali Yardımcısı makamlarının imzasıyla gelen bütün yazılar,

1. Yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
2. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
3. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
4. Yargı organlarından gelen yazılar.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar:

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
7. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
8. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
9. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
10. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
11. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
12. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
13. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
14. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
15. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
16. Görevlendirme yazıları,
17. Personelin özlük dosyalarının iller arasında istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
18. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
19. Komisyon kararları,
20. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
21. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
22. 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,
23. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
24. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,
25. Bu imza yetkileri yönergesinde birim amirlerine bırakılan imza ve onaylar dışındaki diğer tüm imza ve onaylar kaymakam tarafından gerçekleştirilir.

C. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1. İlçede görev yapan tüm personelin eğitim, sosyal, kültürel vb. etkinliklerdeki il dışı görevlendirme onayları ile il dışı taşıt görevlendirme onayları,
2. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
3. İlçe birimlerinde aynı ilçe idare birimine bağlı farklı kurumlarda çalışan okul / kurum yöneticileri ve işçiler hariç; diğer personelin yine aynı idareye bağlı farklı kurumlarda 6 (altı) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
4. İlçe birimlerinde çalışan personelin Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. maddesi kapsamında yapılacak kurumların emrine geçici görevlendirme onayları,

5. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
6. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
7. İlçedeki resmi eğitim kurumlarında ihtiyaç duyulan ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen ve usta öğretici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki kurumlara genel müdür ve genel müdür yardımcısı hariç yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve benzeri personel ile diğer personelin görevlendirme ve ayrılma onayları,
9. Özel öğretim kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onayları,
10. Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği kapsamındaki kurumlara genel müdür ve genel müdür yardımcısı hariç müdür, müdür yardımcısı, yönetim memuru, rehber öğretmen/psikolojik danışman, belletici ve diğer personelin görevlendirme ve ayrılma onayları
11. İşitme engelli bireylerin alabilecekleri sınıf sertifikaları vermek isteyen Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında; kurs tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzman görevlendirme onayları,
12. İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,
13. Yabancı uyruklular ve öğrenimini yurt dışında tamamlayanlardan Türkçe bilmeyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı kursiyerlere eğitim verecek Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarına, yükseköğrenim görmüş ve kursiyerlerin dilini bilen yeminli bir tercüman veya millî eğitim müdürlüğünce yükseköğrenim görmüş ve yabancı dil bilgisi yönünden yeterli bulunan bir kişinin teorik ve direksiyon eğitimi dersi sınavlarında tercüman olarak görevlendirme onayları,
14. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği madde13/1 kapsamında yurt dışı etkinliklerinin izin onayları,
15. Resmî ilkokullarda eğitim öğretim süreci içerisinde yeni sınıf ve şube açılması ile kapatılması onayları,
16. Resmî eğitim kurumlarında; özel eğitim sınıf ve şubelerinin açılması / kapatılması onayları,
17. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında kullanılacak direksiyon eğitimi ve sınav araçlarının onayları,
18. Halk eğitimi merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan kursların sınav komisyon onayları,
19. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
20. Uluslararası göç kapsamında ülkemize gelen ve kalış süresi içerisinde kendilerine 04/04/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında yabancı kimlik numarası verilmeyenler, halk eğitimi merkezlerinde uygulanan programdan yararlanmak amacıyla pasaport veya kimlik belgelerinin Türkçe tercümesine göre, kimlik belgesi olmayanların ise beyan esasına göre düzenlenecek onayları,
21. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği madde 46/7 kapsamında takviye kursu onayları,
22. 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca verilen,
 - a)Hususi damgalı pasaportlar,
 - b)Hizmet damgalı pasaportlar,
 - c)Umuma mahsus pasaportların hazırlanması ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
23. İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve

- tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
24. Apostillerin imzalanması,
 25. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun'un 91/1779 sayılı uygulama Yönetmeliğinin 7. maddesi dışında kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsat onayları ile silah satın alma belgeleri ile mermi satın alma izin belgeleri,
 26. 2521 sayılı Avda Ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,
 27. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar ve dernek lokallerinin geçici süreyle faaliyetten men edilmesine ilişkin onaylar,
 28. 5253 sayılı Dernekler Kanunu kapsamında, yüksek, orta ve düşük risk grubundaki derneklerle ilgili oluşturulan ilçe programlarına ilişkin denetim iş ve işlemleri,
 29. 5253 Sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının imzalanması,
 30. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 29. maddesi uyarınca idari yaptırım kararlarının imzalanması, Kanun kapsamında bankalarla yapılacak yazışmalar, İzinsiz para toplanan hesaplara bloke konulmasına ilişkin yazılacak yazılar, (14/06/2024 tarihli ve 675020 sayılı Valilik Onayı ile Değişik)
 31. Sendika ve Siyasi Partilerin stant açma, özel günler, piknik, şenlik, üye buluşması, basın açıklaması vb. türden etkinlik müracaatlarına ilişkin talepler,
 32. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince verilecek faaliyetin durdurulması, ruhsat veya faaliyet izninin askıya alınması veya iptali cezaları hariç diğer müeyyide uygulanması iş ve işlemleri,
 33. Optisyenlik müesseseleri, işitme cihazı merkezleri, ismarlama protez ve ortez merkezleri, tıbbi cihaz satış merkezleri ile diş protez laboratuvarlarına ilişkin ilgili mevzuat uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,
 34. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,
 35. 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesi kapsamında metruk binalara ilişkin iş ve işlemleri,
 36. İlgili mevzuata ve Sağlık Bakanlığı düzenlemelerine aykırı olarak yetkisiz, izinsiz veya ruhsatsız sağlık hizmeti sunduğu ve tıbbi uygulamalar yaptığı tespit edilen gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişilerin herhangi bir kurumdan verilmiş ruhsat, izin veya faaliyet belgesi bulunmayan mahaller ivedilikle Kaymakamlıkça kapatılır ve ilgili kişiler hakkında Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Herhangi bir kurum mevzuatı kapsamında ruhsatı bulunan işyerleri Kaymakamlıkça sağlık hizmeti sunumu faaliyetinden men edilerek ilgili kişiler hakkında Cumhuriyet savcılığına suç duyurusunda bulunulur ve ayrıca ruhsatı düzenleyen kuruma ilgili mevzuatı uyarınca işlem yapılmak üzere gerekli bildirimler yapılır.
 37. Valilik Makamı tarafından alınan yasaklama kararlarına karşı gelenlere 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32. maddesi uyarınca verilecek idari para cezalarının Vali adına onaylanması. (23/10/2024 tarihli ve 753546 sayılı Valilik Onayı ile eklenmiştir.)
 38. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar onaylar,
 39. Her türlü izin istek ve onayları (Devredilenler hariç),
 41. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
 42. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
 44. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
 45. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,
 46. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
 47. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,

48. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon Kararlarının onayları,
49. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.
50. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulamasıyla ilgili Kararlar.
51. 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince verilecek kararlar.
52. Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı (TAPDK) kapsamında ilk defa alınacak olan tütün, tütün mamülleri, alkollü içki vb. üretim, satış, sunum, süre uzatım vb. izin, yetki vb. belgelerin imzalanması, yazışma iş ve işlemleri.

Ç. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "hizmete özel", bütün yazılar("isme", gelen yazılar ile şifreler dışındaki) Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile(Telgraf, faks, e-posta gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürü Vekili tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Silah Ruhsatı talebi için Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin ilgi Kuruma havale edilmesi.
5. Adli sicil kayıtlarının onaylanması,
6. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanmasını yapmak,

D- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;

1. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakam adına Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. Tebligat işlemleri,
3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların, komisyon kararları ve idari ceza kararlarının işleme konulması ile ilgili yazılar.
4. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
5. Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

6. Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takipleri sırasında şikâyet ve icrai niteliği taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, ilgisine ve ilgili kuruluşlara bilgi verilmesine dair yazıların havale edilmesi ve imzalanması,
7. Kaymakamın 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,
8. Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini ihtiva eden yazılar,
9. Muhtarlıklardan gelen Yurtdışı Bakım Belgesi Formları ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeleri,
10. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulamasıyla ilgili müracaatlarda soruşturmacı görevlendirme yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen kararların tebligat ve infaz memuru görevlendirme yazıları,
11. Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,
12. Muhtarların imza tasdik onayları, Fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeler,
13. Apostil Tasdik işlemleri
14. 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri yazıları
15. Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler ile ilgili yazılar,

E. İLÇE YAZI İŞLERİ ŞEFİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Yazı İşleri Şefi aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı durumlarda, 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.

F. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında), 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 tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

G-BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları '**Kaymakam Adına**' imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif ve emir niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesabata ilişkin yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

3. Kaymakamlık 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 ile ilgili yazılar,

4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, 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. Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık, ve sağlık izinleri,

7. Personelin görev dolayısıyla il içerisinde araçlı veya araçsız görevlendirme onayları.

H. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Emniyet Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,

2. 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son verilen Kamu Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi yazıları,

3. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;

a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hollere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,

b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu kolluk birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,

d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,

4. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

5. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

6. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,

7. Polis adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Kaymakamlıklara yazılan yazıları,

8. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,

9. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,

10. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,

12. 29.09.1987 tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün' 117. Maddesi 'Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki idare amirinden izin alınmasına dair onay ve yazıların imzalanması,

13. İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli polis memurlarının (mazeret izinleri hariç) yıllık izinlerinin imzalanması,

14. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Hastalık izni verilmesi başlıklı 7.maddesine göre; İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli Polis Memurlarına Hastalık İzni verilmesine ilişkin Onayların imzalanması,

15. Yivsiz Av Tüfeği ve Tabanca Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

16. İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,

17. Silah Yol Belgeleri,

18. İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,

19. Yoklama kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

20. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,

21. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri yazıları,

22. Silah Ruhsatı, Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Emniyet Müdürlüğüne havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,

23. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu, 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Emniyet Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

İ. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

2. Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemlerinin yapılması,

3. Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi,

4. Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

5. Doğrudan nüfus müdürlüklerine, askerlik şubelerince adli mercilere yazılan yazılar verilecek cevaplar.

6. Maddi hataların düzeltilmesi işlemleri,

7. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu uyarınca bizzat nüfus müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar.

8. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Nüfus Müdürlüğü görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar

verilmesi gereken nüfus idari para cezası ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

J. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
4. Öğretmen ve veli toplantıları yazıları,
5. Öğretmenler Kurulu Toplantıları yazıları,
6. Temsil, Müsamere, Şenlik, Yarışma, Seminer, Toplantı, Yıl Sonu Etkinlikleri vb. düzenleme Olur'ları,
7. Halk Eğitim Kursları hariç Kurs Onayları,
8. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Onayları,
9. Her okul derecesindeki Okul İdarecileri ve Kadrolu, vekil ve ücretli öğretmenlerin ders ücret onayları,
10. Merkezi Sistem Sınavlarında görevlendirilecek personel Onayları,
11. Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb yarışmalarda ilgili komisyon Onayları,
12. Resmi Okul Müdür ve Öğretmenlerin (5 günden çok mazeret izni ve sağlık raporu onayları hariç), Okul Müdürlerinin izin vekalet Onayları,
13. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
14. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
15. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme Onayları,
16. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hazırlanan ve Kaymakam Takdiri gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binaların cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, tefbis, okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma v.b katılıma dair yazılar).
17. Öğretmen, idareci ve personele yönelik düzenlenen toplantı, seminer, eğitim Onayları,
18. Okul yöneticileri ve öğretmenlerin il dışı toplantı, eğitim ve seminerlere görevlendirme Onayları

K. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,
2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî ve teknik bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,

3. Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası, yaptırım kararları vb. iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak.

4. 657 Sayılı Devlet Memurlarına kademe ilerleme terfilerinin yapılması.

5. 657 Sayılı Kanuna tabi ancak, (M) sicilli personelinin kademe ilerleme terfilerinin yapılması.

6. Kurumdaki işçi statüsündeki personelin terfi onaylarının yapılması.

L. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıları,

2. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

3. İlçede tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına İlçe Sağlık Müdürünce yapılması,

4. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.

5. Kaymakamlık Makamından toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık izinleri,

6. İlçe içi personel görevlendirme yazıları,

7. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.

8. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

M. MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Malmüdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Malvarlığı araştırması yazıları,

2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

3. Mal Müdürlüğüne ilan asma ve ilan indirme tutanaklarına ait yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi.

4. Kaymakamlığımızca (Malmüdürlüğü) Kefalet Sandığı Başkanlığına, SGK Başkanlığına gönderilen yazılar.

N. İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

İlçe Müftüsü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1- Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile **657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diyanet İşleri Başkanlığı mevzuatın öngördüğü idari işlem ve kararlar hariç olmak üzere**, bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi talimatı kapsamayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olan olarak gönderilen mutata yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

2- Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

3- İlçe Müftülüğüne bağlı camilerden yardım toplama talebini içeren dilekçeleri kabul etmek,

4- Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

5- İlgililere derece ve kademe ilerlemesi ile kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,

6- Bir evrakın veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için bilgi belge istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar ile tamamlanan dosyaların ilgili birime gönderilmesine dair yazılar,

7- Birimin kendine ait araçlarının, ilçe sınırları içinde görevlendirilme onayları

8- Kaymakam İlçede/Makamda bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi kaydıyla Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

9- Birim amirleri dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ait onayları ve bu konularla ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak,

10- Hazine ile ilgili davaları takip etmek,

11- Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen İlçe Müftülüğünün görev alanına giren diğer yazılar.

12- Vatandaşlarımızın İlçe Müftülüğündeki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak 4483 Sayılı Kanun kapsamında olmayan ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin şikayet, dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

13- İlçe Müftülüğünün hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve ilgiliye idari ve adli yönden Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen bilgi verme mahiyetindeki yazılar.

O. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe S.Y.D.V. Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,

2. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları.

Ö. TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Tapu Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
2. Tapu tescil işlemleri ile ilgili nüfus müdürlükleriyle yapılan yazışmalar,
3. 5403 sayılı kanun uyarınca tarımsal nitelikli taşınmazların intikal ve mülkiyet devri için İlçe Tarım Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
4. Vekaletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklara yapılan yazışmalar,
5. Mülkiyeti kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
6. İl/İlçe Belediye Başkanlığı ve belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
7. 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince ilan edilen yapılan tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,
8. Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı kanun uyarınca ilgili askeri güvenlik ve yasak bölgelerde bulunup bulunmadığının tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,
9. Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için Orman İşletme Müdürlüğü/Şefliği ile yapılan yazışmalar,
10. Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
11. Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile yapılan yazışmalar,
12. İl Mera Komisyonu ile yapılan yazışmalar,
13. Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ile yapılan yazışmalar.

P. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Gençlik Hizmetleri Ve Spor İlçe Müdürü bu yönergenin G Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- a. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Onayları,
- b. Sporcu öğrencilerin izin onayları,
- c. Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

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

Örnek-1:

Suna DEMİRCİ
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdür V.

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " İl Makamına" değil her yazıda '**İSTANBUL VALİLİĞİNE**' şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "**OLUR**" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, " OLUR" tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinizi rica ederim", "Bilgilerinizi arz ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim", veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinizi arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

4. Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

5. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelikten yararlanılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SORUMLULUK

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış

veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

3. Her türlü dilekçenin en geç onbeş gün içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir.

4. 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.

ALTINCI BÖLÜM YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

YEDİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK

Gaziosmanpaşa Kaymakamlığının 02.03.2021 tarih ve 930 sayılı İmza Yetkileri ve Çalışma Esasları Yönergesi ve birimlerce ayrıca imza yetkisi devir onayları Yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönerge hükümlerini Gaziosmanpaşa Kaymakamı yürütür.

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Bu Yönerge 17/12/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

İskender YÖNDEN
Gaziosmanpaşa Kaymakamı