

T.C.
POLATELİ KAYMAKAMLIĞI

HİZMETE ÖZEL



İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

(07.08.2024)



BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, YETKİLİLER

I. Amaç;

Bu Yönergenin amacı; Polateli Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, kamu hizmetlerinde sürat ve verimliliği arttırarak, bürokratik işlemleri kısaltmak ve kırtasiyeciliği azaltmaktır.

II. Kapsam;

Bu Yönerge; Kaymakam, kamu kurum ve kuruluşlarının müdür, amir ve başkanlarının hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. Yasal Dayanak;

Bu yönerge;

- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 10/07/2018 tarih ve I sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kilis Valiliğinin 08.05.2024 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV. Tanımlar;

Bu Yönergede yer alan;

Valilik	: Kilis Valiliğini,
Vali	: Kilis Valisini,
Kaymakamlık	: Polateli Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Polateli Kaymakamını,
Makam	: Polateli Kaymakamlık Makamını,
Yazı İşleri Müdürü	: Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların Polateli İlçesindeki teşkilatlarını,
Birim Amiri	: Birimlerin birinci derecede yetkili amirlerini,
Yönerge	: Polateli Kaymakamlığı İmza Yetki Yönergesini,



V. Yetkililer;

Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar aşağıda çikartılmıştır.

- a) Kaymakam,
- b) Birim Amiri,
- c) Yazı İşleri Müdürü

İKİNCİ BÖLÜM İLKE VE USULLER, TOPLANTILAR, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İlke ve Usuller;

- 1) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3) Birimlerce hazırlanan yazı ve olurlar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanır ve imzaya sunulur.
- 4) Birim Amirleri Kaymakam tarafından kendilerine devredilen İmza yetkilerini kullanımı kapsamında birimlerin kendi aralarında veya doğrudan İl teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda "**Kaymakam a.**" ibaresi bu yönergede açıkça yazılı istisnalar dışında kullanılmaz. Birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında emir talimat içermeyen konularda doğrudan yazışma yapabilirler.
- 5) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler.
- 6) Açıklama gerektiren yazı ve onaylar, birim amirinin uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Kaymakam'a sunulur. İmzaya getirilen yazılarda sıralı görevli/yetkilerle birlikte kurumun en üst amirinin imzası/parafı bulur.
- 7) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur,
- 8) Havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim**" notunun bulunması halinde veya birim amirleri kendilerine gelen Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakam'a bilgi verir ve talimatını alır. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakla ilgili birim amirleri tarafından Makama bilgi sunulur.
- 9) Basında veya sosyal medya platformlarında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, Kaymakam'a sunulur. Basma verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.
- 10) Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, ancak katılım öncesinden Kaymakamlık Makamından izin alınarak yapılabilir,
- 11) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Kaymakam'a bilgi verilir.
- 12) Kaymakamlığa hitaplı yazılar kurumun en üst amiri tarafından imzalanır.



- 13) Birimlerin, Kaymakamlıklara veya Valiliklerce hitaben yazacakları yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 14) Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuru doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu İncelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
- 15) Birim amirleri kendi birimlerine gelen birim personeli veya faaliyetinde ilişkin şikâyet veya ihbar niteliği taşıyan müracaatları doğrudan doğruya kabul ederek, kaydını yaparak Kaymakam'a arz ederek Kaymakam talimatını alarak müracaatçıya verilecek cevabı yazıyı Kaymakam imzasına sunar.
- 16) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili birime iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir.
- 17) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya valilik, bakanlık emir ve genelgeleri arasında tereddütte düşülmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya valilik, bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.
- 18) EBYS sistemini veya başka yazışma sistemini kullanıp e-İçişleri sistemine entegre edilmemiş kuruluşların merkez veya bölge teşkilatından kurumlara direkt gönderilen Kaymakamlığa hitaben yazılmış yazılar ile sayılan kurumlardan direkt olarak dijital veya telefonla (CİMER, Açık Kapı, Mubis, Sabim vb.) gelen taleplerden Kaymakamın bilgisinin olması sağlanacaktır.
- 19) Dijital yazışma sistemleri üzerinden Kaymakamlık Makamına hitaben gelen tüm resmi yazılar Kaymakam tarafında havale dilecek olup, İlçe birimleri tarafından sunulan bir hizmete yönelik yazılı veya dijital başvuru platformları üzerinden gelip inuhteviyatından herhangi bir şikâyet veya ihbar bulunmayan dilekçe ve başvurular Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam adına ilgili birime havale edilebilir.

II. Toplantılar;

- 1) Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.
- 2) Kaymakam'ın başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- 3) Birim amirlerinin başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında, alınan kararlar önem durumuna göre birim amiri tarafından Kaymakam'a bilgi verilecektir.
- 4) Birim amirlerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 5) Toplantıdaki sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- 6) Toplantı gündeminin, toplantıdan en az 24 saat önce önem derecesine göre Kaymakam'a yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.
- 7) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler öncesinde Kaymakam'a bilgi verilecektir.
- 8) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilecektir.



III. Sorumluluk;

- 1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.
- 2) Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.
- 3) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Makama bilgi verilir.
- 4) Birim amirleri kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Birim Amirleri aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 6) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7) Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- 8) Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterinin ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.
- 9) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, kamu görevlisi dahi olsa ilgisiz ve alakasız şahısların eline geçmesinden kurum amirleri ve tüm ilgililer sorumludur.

IV. Uygulama Esasları;

- 1) Polateli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile kendisine yetki devredilen makamın, Kaymakam onayı olmadan yetkiyi devretmesi mümkün değildir.
- 2) Polateli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen her türlü onay, havale ve imza yetkisinin Kaymakam tarafından kullanılması hakkı saklıdır. Kaymakam, lüzum görmesi halinde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve lüzum görmesi halinde devredilen yetkileri geri alabilir,
- 3) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 4) Kamu kurumlarınca yapılacak açıklamalarda ve bilgilendirmelerde; devlet memurunun tarafsızlığı ilkesine zarar verecek, siyasi muhteviyatı olan, siyasi kişiliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelebilecek olan tutum ve davranışlardan azami düzeyde kaçınılacak, bu tür durumların cezai ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.
- 5) Polateli ilçesinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyeceği açılış, toplantı, panel vb. organizasyonlarda Kaymakam onayı alınmadan Kaymakam adına hiçbir etkinlik düzenlenemez, davetiye ve program hazırlanmaz.

V. Başvurulara İlişkin Usul;

- 1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
- 2) Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen,



Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılır. İlçe birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam imzası taşımayan evraklar arasından kendi takdirlerine göre seçerek, Makamın görmesi ve bilmesi gereken konular hakkında kendilerine bilgi verecek, onların konu ile ilgili talimatlarını alacaklardır.

- 3) Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyan veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yazışmalar

I. Yazışmalarda Yöntem;

1) Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

- a) Yazışınalar şekil ve esas bakımından 10.06 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” e uygun olarak yapılacaktır.
- b) 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 yapılacaktır.

Örnek-1:

Nuri YILMAZ
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

c) Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-2: Bir yazıda “**Vilayet Makamına**” bir başka yazıda “**İl Makamına**” değil her yazıda “**KİLİS VALİLİĞİNE**” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-3: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “**OLUR**” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “**OLUR**” tarih, (imza aralığı), ad-soyadı ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR

...../08/2024

Salih KAYA
Kaymakam

Örnek-4: Sonuç ifadeleri; “**Bilgilerini rica ederim.**”, “**Bilgilerinize arz ederim.**”, “**Bilgilerini ve gereğini rica ederim.**”, “**Bilgilerini ve gereğini arz ederim.**” veya “**Gereğini bilgilerinize arz ederim.**” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-5: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “**Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim**”, “**Gereğini arz ve rica ederim**”, “**Bilgilerini arz ve rica ederim**” şeklinde yazılacaktır.



ç) Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim” , kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

d) Muhatapı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla” , “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilebilir.

e) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, 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 Usul Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

II. Genel Yazışma Kuralları;

- 1) İlçe içindeki Birimler; Adli Makamlar, Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, İldeki kuruluşlar, farklı illere bağlı kuruluşlar ile yapacağı yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır.
- 2) Bununla beraber bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla İlçe Birimleri, talep ve görüş niteliği taşımayan; mülki makamların bilmeleri gerekmeyen teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntıya, istatistiki bilgi vb. durum tespitine ilişkin konularda, kendi aralarında ya da farklı İl ve İlçelerdeki kuruluşlarla doğrudan yazışma yapabilir.
- 3) Birim amirlerince Valilik Makamına hitaben yazı yazılmayacaktır. Birim amirleri imzası ile yazılan yazılar kendi teşkilatlarının il birimlerine doğrudan yazılacaktır.
- 4) Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Makam tarafından görüldükten sonra, alınan talimata göre hareket edilecek, evrak, havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve izlenerek sonucundan Makama bilgi verilecektir.
- 5) Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Yazı İşleri arşivinde saklanması gereken evrak, belge tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
- 6) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- 7) Çok gizli, kişiye özel yazılar ve Kaymakam tarafından havale edilecek ve özel büroda kaydı tutulacaktır.
- 8) Kaymakamın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim evrakı hazırlayandan sonra mutlaka ilgili Birim Amiri tarafından da paraf edilir. Onay/Olurlar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak yine ilgili Birim Amiri tarafından imzalanır.
- 9) İmzalanmak üzere Makama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde: düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

III. Gelen Yazılar ve Havalesi;

- 1) “Çok Gizli”, “Gizli” gibi gizliliği olan yazılar ile ”Kişiyeye Özel” ve ” Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.
- 2) Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, Kaymakam veya yetki devri yapılan konularda ise Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere



sevk edilir. Ancak, elektronik ortam dışında gelip arşiv de saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

- 3) Vatandaşların bizzat takip ettikleri İçeriğinde şikâyet ve belli bir talep içeren evraklar Kaymakam tarafından havale edilir.
- 4) Kamu personeline talep edilecek görev ya da yer değişikliği talepleri ve genel idarenin herhangi bir kademesinde sürekli ya da geçici işçi, memur ya da sözleşmeli personel olarak çalışma taleplerini içeren dilekçeler doğrudan Kaymakam tarafından havale yapılır ve Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.
- 5) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama bilgi verilir. Ayrıca Kaymakam tarafından evrak üzerine yazılan not, talimat hükmündedir.
- 6) Kaymakam tarafından havale edilecek dilekçe ve evrakların gereği havale edilen kurum tarafından yapılacak ve Kaymakam imzasıyla cevaplandırılacak ve ilgili evrakın bir nüshası kurum arşivinde muhafaza edilecektir.
- 7) Birim amirleri, herhangi bir şekilde Kaymakamlık Makamınca havale edilmeksizin kendilerine İntikal eden ve kurumlarında çalışan personele dair şikâyet niteliğindeki sözlü ya da yazılı beyanların gecikmeksizin Kaymakamlık Makamına intikalini sağlamak ya da acil olması halinde uhdesi dahilinde gereğini yapıp Kaymakama bilgi verilecektir.

IV. Giden Yazılar;

- 1) Resmi yazışmalarda 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" te belirtilen hususlara riayet edilir.
- 2) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için; Valilik imza yetkileri yönergesinde belirtilen hususlara riayet edilir.
- 3) Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakama imzaya sunulur. Ekler başlıklı ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
- 4) Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili memurların parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
- 5) Kaymakam tarafından İmzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Uygun Görüşle Arz Ederim" bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
- 6) İmzalamak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 7) 5018 sayılı Kanuna göre "Harcama Yetkilisi" Kaymakam olan kurumların cari giderlerine (telefon, su, elektrik vb.) yönelik hazırlanacak ödeme emirlerinin ekine fatura, taşınır işlem fişi gibi kanıtlayıcı belgeler konulacak; Söz konusu kanıtlayıcı belgelerin asıllarının olmaması durumunda onaylı suretleri ödeme emri belgesine eklenecektir. Onaylı suretleri üzerinde onaylayan birimin ilgi yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası, resmî mühür ve onay tarihi bulunacaktır.
- 8) "Harcama Yetkilisi" Kaymakam olan kurumların giderlerinin ödenmesine yönelik evrakların imzaya sunulması halinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmasından ilgili birimin amiri sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İmza ve Onaylar

I. Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar;

- 1) Kaymakamlığa gelen evrak, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" ve "...isme" yazılarla şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır. Havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.
- 2) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen yazıların tamamı,
- 3) Vali tarafından İmzalanan tüm yazılar,
- 4) Vali Yardımcısı tarafından İmzalanmış Bakanlıktan ve Sayın Valinin onay ve talimatlarını içeren yazılar,
- 5) Belediye Başkanlarının bizzat imzası ile gelen ve Kaymakamın görmesi önem arz eden yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazılar,
- 6) Tüm şikâyet ve İhbarlara ilişkin yazılar,
- 7) CİMER üzerinden gelen Kaymakamın görmesi önem arz eden yazılar,
- 8) Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- 9) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- 10) Yargı organlarından gelen yazılar.

II. Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar;

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması hüküm altına alınmış tüm işlem ve konular,
- 2) Valilik Makamı ile doğrudan yapılan yazışmalar,
- 3) Valiliğe görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,
- 4) İlçenin genel emniyet ve asayişini ilgilendiren yazılar,
- 5) Kaymakam tarafından gizli ve özel görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- 6) Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 7) 3091 Sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda görevlendirme yazıları ve yine aynı Kanuna göre verilen kararlar,
- 8) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili görevlendirme ve karar onayları,
- 9) Daire/Birim Amirleri ile memurların taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 10) Yıllık Yatırım Planlama ve Koordinasyona ilişkin öneri, istekler ve teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
- 11) Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
- 12) Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- 13) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 14) Daire Müdürleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
- 15) Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- 16) Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
- 17) Diğer İllerden Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam imzasıyla gelen yazılar,



- 18) Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
- 19) Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
- 20) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
- 21) Valilik, Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Üniversite, Kaymakamlık ve İlçe Belediyelerinden Belediye Başkanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 22) "Gizli", "Çok Gizli" ve "Kişiyi Özel" kayıtlı ve isme gelmiş yazılara verilecek cevap yazıları,
- 23) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
- 24) Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
- 25) 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 26) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 27) Kaymakamlıkça yayımlanan talimat içerikli yazılar,
- 28) Belediyelerden ve Dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
- 29) Seçim ile ilgili yazışmalar,
- 30) Polis ve Jandarma sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
- 31) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
- 32) Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
- 33) Tapu Kanunu'na göre yapılan yazışmalar,
- 34) 5253 Sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının imzalanması,
- 35) Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
- 36) Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
- 37) Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
- 38) Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- 39) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar
- 40) Özlük dosyası İlçede tutulan personelin derece terfi onayları,
- 41) Teftişe dair yazılar ile teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine ilişkin yazılar, ayrıca denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi bütün yazışmalar,
- 42) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanuna göre, şehit yakınları, gazi ve gazi yakınlarının istihdam işlemleri ile tüm yazışmalar,
- 43) Terör, kayıp, yaralanma ve ölüm olaylarına dair yazılar,
- 44) Gayri insani, eziyet ve şiddet içerikli durumlara dair her türlü yazışmalar ile suç işlenmesini önlemek, kamu düzeni ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alınması ile ilgili yazılar,



- 45) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında, ilgili Kurumlarca sürdürülen iş ve işlemler ile ilgili yazılar ve hayvanlara yapılan kötü muamelelere dair tüm yazılar,
- 46) Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,

III. Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar;

- 1) Birim Amirlerinin her türlü izinleri ile birim amirleri dışında kalan diğer memurların 20 (yirmi) günü aşan yıllık izin onayları, hastalık izni onayları ve mazeret izni onayları,
- 2) İlçede boş norm kadrolara veya herhangi bir nedenle fiili boşalan kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 3) 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,
- 4) Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
- 5) Özel eğitim kurumlarındaki eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin geçici görevlendirme onayları,
- 6) Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
- 7) Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
- 8) Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
- 9) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel/örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 10) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 11) İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
- 12) Personelin eğitimi ile ilgili eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
- 13) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece ve kademe yükselmesine ait onaylar,
- 14) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3'ncü maddesi gereğince, alınacak koruyucu tedbir kararları (Gecikmesinde sakınca olan hallerde Kolluk Amirince tedbir alınıp Mülki Amirin onayına sunulacaktır.)
- 15) Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 16) Her türlü araştırma, inceleme ve soruşturma onayları,
- 17) Üst makamların yetki veya imza devri suretiyle, İlçe Kaymakamının imzası gereken yazı ve belge onayları,
- 18) Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların teşkil edilmesine ait onaylar,
- 19) Gayrimenkul kiralınmasına ilişkin onaylar,
- 20) 3091 sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
- 21) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre ön inceleme başlatma onayları ile ön inceleme yapmak üzere muhakkik görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 22) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 23) İdari Para Cezaları kararları ile ilgili onaylar;



- 24) Atama ve yer değişikliği onayları ile vekâlet onay yazıları,
- 25) İta Amiri/Harcama Yetkilisi olduğu dairelerin her türlü harcama, satın alma ve ihale onayları,
- 26) Her türlü protokol ve sözleşme onayları,
- 27) Lüzum müzekkereleri,
- 28) Personelin atama, yer değiştirme, asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
- 29) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesine göre verilen onay yazıları,
- 30) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre düzenlenen 30.03.1961 tarihli ve 5/984 sayılı Tüzüğe göre belirlenen yerlerin kapatılması onayları,
- 31) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre; yardım toplamaya yetkili kişi ve kuruluşların, amaçlarına ve kamu yararına uygun olarak, ilçe bazında yapacakları yardım toplama faaliyetlerine dair onaylar,
- 32) 5253 sayılı Dernekler Kanununun 58. maddesi gereğince lokallerin açılması ve kapatılması onayları,
- 33) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre İlçe Kaymakamının yetkili kılındığı tüm konulara ilişkin onaylar,
- 34) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği (işlemler, kararlar, öneriler vb.) diğer onaylar.

IV. Birim Amirlerinin Yürütecekleri İş ve İşlemler ile İmzalayacağı Yazılar;

- 1) Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikâyet ve uygulamalara ilişkin değişiklik taleplerini içeren dilekçeler hariç tutulmak üzere, kurumlarıyla ilgili önem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- 2) Birim personelin 20 (yirmi) günü aşmayan yıllık izin onayları,
- 3) İlçe Müdürlükleri (birim amirleri) arasında emir niteliği taşımayan, bilgi alıp vermeyi öngören veya yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,
- 4) Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
- 5) Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 6) Valilikten gelen ve Kaymakam tetkikinden geçen genelge ve emirlerin alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7) Birim amirlerinin buldukları birimde çalışan personelin yıllık izinleri ile her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,
- 8) Kurum faaliyetlerine ilişkin ilanlar,
- 9) İhale iş ve işlemleriyle ilgili ilanlar,
- 10) Kaymakam onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılarla ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar mahiyetinde olmayan yazılar,
- 11) Mevzuat ve bu yönerge gereğinde Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması,
- 12) Birimin ana faaliyet konusu ile ilgili olarak belli bir mahalde çalışılması gereken durumlarda ilçe içi taşıt ve personel görevlendirilmeleri,
- 13) Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar,
- 14) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir inisiyatif niteliği taşımayan yazılar ile sadece birimin görev alanına ilişkin yazılar,





- 15) Birimler arası rutin bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 16) Tip formlarla ilgili bilgi alıp verme niteliğindeki, hesabat ve teknik hususlara ilişkin yazılar,
- 17) Kaymakamın onaylayacağı yazıların teklif yazıları,
- 18) İlçe biriminin ile dâhilindeki kendi birimindeki sair ünitelere göndereceği açıklama ve uygulama emirleri,
- 19) Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birilere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması,

V. Ortak Hükümlerde Belirtilen Yetkilerin Yanı Sıra, Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler;

a) İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından Havale Edilecek ve İmzalanacak Yazılar;

İlçe Yazı İşleri Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) "GİZLİ" yazılar dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü (Evrak bürosu yetkilisi) tarafından açılması, evrak üzerine gideceği birim yazılması ile kaydının yapılması ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilmesi,
- 2) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvuruların bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesi,
- 3) "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazıların havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılması, sonucun takip edilmesi ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilmesi,
- 4) Tahkik ve tetkik emrini getirmeyen bir ihbar ve şikâyeti kapsamayan bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim ile ilgili olmayan dilekçeler (Nüfus, tapu ve vergi kaydı isteme dilekçeleri ile Kaymakamlık genel iş yürütümünde etkili olmayacak, kurumlara ve kişilere hak veya mükellefiyet yüklemeyecek her türlü yazı ve dilekçelerin havalesi.)
- 5) Kaymakamın makamda olmadığı zamanlarda acilen imzalanması gereken yazı ve evrakın, kaymakama bilgi verilmek suretiyle havale edilmesi,
- 6) Vatandaş taleplerine ilişkin verilen Adli Sicil Belgelerinin onaylanması,
- 7) Tapu ilmühaberleri belgelerinin tasdiki,
- 8) Saklı nüfus kayıtları ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 9) Doğrudan Kaymakam tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili olarak Kaymakam onayına sunulacak onay teklif yazılarının imzalanması,
- 10) İnternet salonu izin belgesi talep dilekçelerinin havalesi ve internet kafe ile ilgili onaylar dışındaki yazışmalara ilişkin yazılar,
- 11) Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri ile Muhtarlara ait düzenlenen Görev Belgelerinin imzalanması,
- 12) İlçemizde görev yapan güvenlik korucuların "Görev Belgesi" verilmesine ilişkin yazılar,
- 13) Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,



- 14) 3091 sayılı Kanun gereğince yapılacak soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi yazılarının tebliği ile şikâyetçi, müteceviz ve Malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar,
- 15) Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması,
- 16) İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi,
- 17) Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
- 18) Kaymakamlık evrak bürosuna ilçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesini gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin (gelen evrak numarası verilmeksizin) ilgili birimlere havalesi işlemleri, Öğrenci burs ve yurt taleplerinin dilekçelerinin havalesi ve tasdiki,
- 19) Yabancı Resmî Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi gereğince, Apostil Tasdik Şerhi işlemlerinin yapılması,
- 20) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakamlık Makamınca başlatılan Ön İnceleme, Disiplin Soruşturması ve Araştırmaların muhakkike hitaben yazılan süreli görev yazıları ile Kaymakamlık Makamınca verilen Kararların İlçe birimlerine ve şahıslara tebliğ yazıları,

b) İlçe Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar;

İlçe Emniyet Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine veya iptaline ilişkin onayları dışında kalan yazılar,
- 2) Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,
- 3) Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,
- 4) Sorumluluk bölgesinde araç görevlendirme onayları,
- 5) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Madde Av Malzemesi ve Benzerlerinin Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Usul ve Esasları Gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler ile ilgili yazılar.
- 6) MKE Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- 7) Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,
- 8) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- 9) Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için yapılacak yazışmalar,
- 10) Okul geçit görevlilerinin seçimi, eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
- 11) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,



- 12) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 13) İlçe içinde personele yönelik olarak yapılacak her türlü eğitim onayları,

c) İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar;

İlçe Jandarma Komutanı, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine veya iptaline ilişkin onayları dışında kalan yazılar,
- 2) Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,
- 3) Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,
- 4) Sorumluluk bölgesinde araç görevlendirme onayları,
- 5) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Madde Av Malzemesi ve Benzerlerinin Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Usul ve Esasları Gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler ile ilgili yazılar.
- 6) MKE Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
- 7) Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,
- 8) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- 9) Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için yapılacak yazışmalar,
- 10) Okul geçit görevlilerinin seçimi, eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
- 11) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,
- 12) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 13) İlçe içinde personele yönelik olarak yapılacak her türlü eğitim onayları,

d) İlçe Müftüsü Tarafından İmzalanacak Yazılar;

İlçe Müftüsü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme vb. izin onayları,
- 2) Esasa taalluk etmeyen yazılar,
- 3) Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar,
- 4) Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,



e) İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar;

İlçe Milli Eğitim Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmaları,
- 2) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 3) Devlet Parasız Yatılı Bursluluk Sınavları ile ilgili yazışmalar,
- 4) Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar.
- 5) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 6) Okul ve kurumlardan İlçe içerisinde yapılacak sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 7) Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,
- 8) Okulların ilçe içi gezi plan ve onayları,
- 9) Halk Eğitim Müdürlüğüne kurs açma ve kapatma onayları,
- 10) Özel öğretim kurumları ile ilgili tüm yazışmalar,
- 11) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek öğretmen ve yönetici hariç diğer personelin atama ve istifa onayları, adaylık kaldırma onayları ile Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ile yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
- 12) Özel öğretim kurumlarının demirbaş eşya düşüm, araç izin ve pist kullanım onayları.
- 13) İl Müdürlüğüne gönderilen, Kaymakam takdiri gerektirmeyen yazışmalar,
- 14) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme yazıları,
- 15) İlçe genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme yazıları,
- 16) Okulların yılsonu etkinlik onayları,
- 17) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununu uyarında Mülkî Amirince uygulanacak idari yaptırım, idari para cezası vb. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),
- 18) Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri ve Belirli Gün ve Haftaların Kutlanması Anılması ile ilgili yazışma ve Kurum içi görevlendirmeler ile kültürel faaliyetler kapsamında Kurum içi komisyon görevlendirmeleri,
- 19) İlçe genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin yazışmalar,
- 20) Özel öğretim kurumlarının resmi kurumlarca açılacak kurs ve seminler yazışmaları,
- 21) Sınavlar için Emniyet Müdürlüğüne yazılan talimat içermeyen yazılar,
- 22) Okul özel servis araçları ihale sonuç onayları,
- 23) Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları

f) İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar;

İlçe Nüfus Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.



- 1) Kimlik kartı, pasaport, ehliyet vb. nüfus işlemleri ile nüfus olaylarının iş ve işlemlerini tamamlanmasına taalluk eden yazılar,
- 2) Adreste nüfus hizmetlerinin sunumunda personel ve araç görevlendirmesi onayları,

g) Tapu Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar;

Tapu Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) Vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemlerinin yapılması,
- 2) Tapu tescil işlemleriyle ilgili rutin olarak yapılan yazışmalar,
- 3) 5403 sayılı Kanun uyarınca, tarımsal nitelikli taşınmazların intikal ve mülkiyet devri için yapılan yazışmalar
- 4) Vekâletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
- 5) Mülkiyeti kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Şefliği ile yapılan yazışmalar,
- 6) İlçe Belediye Başkanlığı ve Belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
- 7) 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince, ilanen 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 Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

h) İlçe Tarım ve Orman Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar;

Tarım ve Orman İlçe Müdürü birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında 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) 5403 sayılı Kanun uyarınca, İcra Müdürlüğü vb. kurumlara gönderilen yazılar,
- 3) Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4773 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 idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),
- 4) İlçe içinde birim görev ve sorumluluk alanına ilişkin sahada yapılacak çalışmalarda araç ve personel görevlendirmesi,



i) Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar;

Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı tarafından birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
- 2) Şikâyet, suç veya ihbar içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
- 3) Muhteviyatı itibariyle Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,
- 4) İl teşkilatına gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgiler,
- 5) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığı görev alanına giren idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak (Kararlar hariç),
- 6) İlçe içinde birim görev ve sorumluluk alanına ilişkin sahada yapılacak çalışmalarda araç ve personel görevlendirmesi,

j) Gençlik ve Spor İlçe Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar;

Gençlik ve Spor İlçe Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) İlçe içerisinde yapılacak olan turnuva ve müsabakalar için personel ve araç görevlendirmesi,
- 2) İlçe içerisinde gençlik merkezi faaliyetlerindeki saha çalışmaları için personel ve araç görevlendirmesi,
- 3) İlçede faaliyet gösteren spor kulüplerinin iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

k) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar;

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) Şartlı Nakit Transferi ile ilgili yazışmalar,
- 2) Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan müracaatlarının havalesi
- 3) Mütevelli Heyet Kararlarının tasdiki ile Kararların ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 4) İlçe içinde birim görev ve sorumluluk alanına ilişkin sahada yapılacak çalışmalarda araç ve personel görevlendirmesi,

l) Milli Emlak Şefliği Yetkilisi Tarafından İmzalanacak Yazılar;

Milli Emlak Şef Yetkilisinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1) Milli Emlak Şefliğince hazırlanan “Taşınmaz Tespit Programının” onaylama işlemleri,
- 2) Ecrimisil ile ilgili olarak Mal Müdürlüğüne veya Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılan yazıların İmzalanması,
- 3) Tereke araştırması ile ilgili yazılar,



- 4) Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki taşınmazların ecrimisil, satış, trampa, kiraya verme, irtifak hakkı ve benzeri İşlemler ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan bilgi ve belge isteme yazılarının imzalanması,
- 5) Ecrimisil ihbarnamesinin imzalanması,
- 6) Teminat yatırılması ve teminat çözümü ile ilgili yazıların imzalanması,
- 7) İlan tutanaklarının imzalanması,
- 8) Kamulaştırma ile alakalı bilgi ve belge isteme evraklarının imzalanması,
- 9) Hazinesinin özel mülkiyetinde taşınmazların ifraz, tevhit, kat mülkiyeti işlemleri için belediye encümen kararı talebi ve tescil işlemleri için gerekli yazıların imzalanması,
- 10) Kilis Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ve Kilis Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü ile Vali ve Vali Yardımcısı imzası dışında gönderilen bilgi-belge talep yazılarının imzalanması.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama, Takip ve İç Yönerge;

- 1) Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- 2) Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
- 3) İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- 4) İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
- 5) Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 6) 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.
- 7) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir.
- 8) Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
- 9) Her türlü dilekçenin en geç bir ay 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.
- 10) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.
- 11) İhtiyaç duyulan birimler Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde Kaymakam onayı alınarak bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlayabilirler. Mevcut İç Yönergeleri ise Yönergeye uygun hale getirilir. Çelişen durumlarda bu Yönerge hükümleri uygulanır.
- 12) İç Yönerge, Kaymakam onayı ile yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.



Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller;

1) Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Kaldırılan Hükümler;

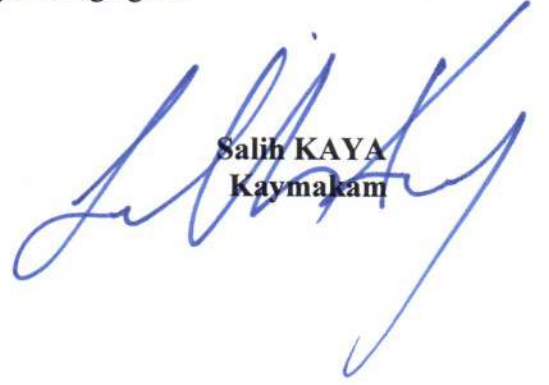
1) 14.09.2023 tarihli Polateli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve değişiklikleri, bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme;

1) Bu Yönerge hükümlerini **Polateli Kaymakamı** yürütür.

Yürürlük;

- 1) Bu Yönerge Kaymakamlığımızın <http://www.polateli.gov.tr> internet sitemizde yayımlanmıştır.
- 2) Bu Yönerge, **07/08/2024** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Salih KAYA
Kaymakam