

**T.C.  
SÜTÇÜLER KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM****Genel Esaslar****Amaç:**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge ile Sütçüler Kaymakamlığında KAYMAKAM ADINA imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen bu yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetkiyi tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde süratli, verimli etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlerin en aza indirilmesi amaçlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Sütçüler Kaymakamının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.  
(2) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.  
(3) 694 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.  
(4) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.  
(5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun.  
(6) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.  
(7) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu.  
(8) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.  
(9) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.  
(10) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.  
(11) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.  
(12) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.  
(13) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.  
(14) Isparta Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Birim** : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe Merkezindeki teşkilatını,
- b) **Birim Amiri / İlçe İdare Şube Başkanları** : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe Merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Müdür, Amir, Şef,...vb.) amiri,
- c) **İlçe Personeli** : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin ilçe teşkilatında çalışan amir ve memurları.
- d) **Kaymakam** : Sütçüler Kaymakamını,
- e) **Kaymakamlık** : Sütçüler Kaymakamlığını,
- f) **Vali** : Isparta Valisini,
- g) **Valilik** : Isparta Valiliğini,
- h) **Yönerge** : Sütçüler Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.



**Yetkililer**

- MADDE 5-** (1) Kaymakam,  
(2) İlçe Yazı İşleri Müdürü,  
(3) İlçe Jandarma Komutanı,  
(4) İlçe Emniyet Amiri,  
(5) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları

**İlke ve Usuller**

**MADDE 6-** (1) İmza yetkililerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler, Kaymakamlık onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez. Gerekli hallerde Kaymakamlık Makamının Onayı alınmak zorundadır.

(3) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla;

- (a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- (b) Kaymakam ilçe teşkilatının tümüyle, Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanırlar.
- (c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- (d) İmza yetkisi kullanımında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

(4) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları, biriminden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

(5) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.

(6) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu zaman, yerine bakan veya vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(7) Kaymakamlık Makamına sunulan resmi yazılar birim amirleri/ilçe idare şube başkanları tarafından imzalanır.

(8) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.

(9) İl müdürleri veya ilçelere denetim ve inceleme için gönderilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim veya etkinlikler hakkında İlçe Kaymakamına bilgi verecekler ve gerekli koordinasyonu sağlayacaklardır.

(10) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanlarına paraf ettirildikten ve önceden Makamı bilgilendirdikten sonra birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. İade edilen yazılarda da aynı usul uygulanır. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Kaymakam Sekreterine) teslim edilir.

(11) Kendisine Yetki devri yapılan Birim Amirlerinin / İlçe İdare Şube Başkanlarının imzasıyla sunulan yazılarla ilgili olarak, gerektiğinde Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları tarafından bilgi verilir, açıklama yapılır.

(12) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğuna Resmi Yazılarda Uygulanacak Esas ve Usular Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanının ön parafı bulunur.



- (13) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap karşılıklı “arz ederim” şeklinde olur.
- (14) Yazılar 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim şube müdürleri veya şefleri ya da personelleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.
- (15) Kaymakamın imzalayacağı yazılar mutlaka Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları tarafından paraf edilecek, onaylar ise yazının sol alt köşesine imza bloğuna uygun paralel olacak şekilde imzalanacaktır.
- (16) Yazılar varsa dosyası ve ekleriyle birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte Kaymakama imzaya sunulur. Ekler, başlık ek, numaralı ve onaylı olur.
- (17) Kaymakama imzalamak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- (18) Kaymakamın bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama ile ilgili teklifler yapılamaz.
- (19) Resmi yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemi birim amirlerince/ilçe idare şube başkanlarınca yapılacaktır.
- (20) Kaymakamlığımıza intikal eden idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, dosyalar süresi içerisinde bütün hukuki yönler tüketilene kadar takip edilecektir. Süresi içerisinde mahkemelere gönderilmeyen savunma ve bilgi, belge isteme yazılarından ilgili Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları sorumludur.
- (21) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan makul süre önce Kaymakamlığa bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.
- (22) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları imzası ile gelmeyen teklif ve onay evrakları işleme alınmadan ilgili birime gönderilir.
- (23) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Kaymakamlığa yazılı olarak bildirirler. Hastalık raporu alınması halinde hastalık iznine ayrıldığı tarih ve dönüş tarihi vekili tarafından aynı şekilde bildirilir.
- (24) Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılım, basına bilgi verme açıklamaları, önceden Kaymakama bilgi verilmeden ve Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından yapılamaz, herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.
- (25) Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
- (26) Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
- (27) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- (28) Bütün onay ve yazışmaların, İçişleri Bakanlığının 04.05.2020 tarihli ve 2020/15 sayılı Genelgesi gereği elektronik ortamda yapılması esastır.

#### **Evrak Havalesi**

**MADDE 7-** (1) Kaymakamlığımıza gelen dilekçeler ve evraklar, esas itibari ile Kaymakam ve/veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kurum ve kuruluşlara havale edilir.

(2) Kişiye Özel yazılarla şifreler; Kaymakam tarafından, Kaymakam makamda bulunmadığı, görevli ve izinli olduğu zamanlarda Kaymakam Vekili tarafından, ya da Kaymakam’ın yahut Kaymakam Vekilinin talimatına göre, gecikmesinde sakınca bulunan hallerle sınırlı kalmak



kaydıyla İlçe Yazı Müdürü tarafından havale edilecek ve bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacaktır.

(3) Kişiye Özel olanlar dışındaki diğer yazılar da Kaymakam tarafından havale edilecek, ancak Kaymakamın görmesi gerekmeyen ve Makama sunulması gerekmeyen rutin evraklar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havale edilecek, ancak Kaymakamın görmesi gerekenler makama sunulacaktır.

(4) Belgegeçer ile gelen yazılar da evrak bürosunda (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) kaydedilip, ivedi olarak Kaymakama sunulacaktır.

(5) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı, Bakan ve Vali imzalı gelen evrakla, içeriği ve önemi itibarıyla Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulacaktır.

(6) Birim Amirleri/İlçe İdare Şube Başkanları, kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında Kaymakamın görmesi gereken evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

(7) Kaymakamın görmesi gereken önemli dilekçe veya evraklar, Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları tarafından, “**Makama Arz**” ibaresi ile sunulacaktır.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları sorumludur.

(2) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümleri ile denetim ve gözetimlerinden sorumludurlar.

(3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları sorumludur.

(4) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memurlar ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(6) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirlerine/ilçe idare şube başkanlarına aittir.

(8) Kaymakam'ın İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Kaymakam'ın talimatına ve iş bölümü esaslarına göre ilgili Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları tarafından yapılır ve sonucundan en kısa sürede Kaymakam'a bilgi verilir.

(9) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince, her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkin, verimli, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

### **Başvurular**

**MADDE 9-** (1) Basında çıkan yazı şikâyet ihbar ve dilekçeler, ilgili daire amirleri/ilçe idare şube başkanları (Belediye Başkanı ile ilgili olanları hariç) tarafından doğrudan Kaymakam'a bildirilecek ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.

(2) Bütün Birim Amirleri/İlçe İdare Şube Başkanları kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine



yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

(3) Kendisine başvuru Birim Amirî/İlçe İdare Şube Başkanı, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini kendi sorumluluğunda değerlendirecektir. Gereği halinde Kaymakama sunulacak, verilecek talimata göre işlem yapılacaktır.

(4) Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar Kaymakam tarafından çözülecektir.

### **Toplantılar**

**MADDE 10-** (1) Kaymakam'ın yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenleme ile öngörülen hususlardaki kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır. Diğer kurul ve komisyonlara ise, ilgili Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları "Kaymakam Adına" başkanlık edecektir.

(2) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da, sonradan Kaymakamlık Makamına bilgi vereceklerdir.

(3) Kaymakam başkanlığında yapılacak olan toplantılarda gündem ile ilgili gerekli açıklamalar makul süre önce başkana bildirilir. Toplantı yeri ve gerekli materyaller zamanında hazırlanır.

(4) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

(5) Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır.

(6) Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

(7) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza ve Olur Yetkileri**

#### **Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 11-** (1) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler gereğince Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak, bu Yönergeyle imza yetkisi devredilmeyen yazılar.

(2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31 inci maddesi (b) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazı cevapları ile İlçe dışına (bu yönergede verilen yetkiler hariç) yazılan yazılar.

(3) Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

(4) Valiliğe her türlü görüş ve teklif bildiren yazılar.

(5) Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 32/E maddesi uyarınca yazılan yazılar.

(6) Kaymakamlıkça yayınlanan genelge, yönerge ve birimlere gönderilecek önemli emirler.

(7) Üst makamdan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istemi ile ilgili yazılar.

(8) Hazine arazisinin tahsisi, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklifleri bildiren yazılar ile arsa, arazi ve bina tahsisine ilişkin sözleşme yazıları.

(9) Belediye Başkanı hakkında soruşturma istemi yazıları.

(10) Birim Amirleri/İlçe İdare Şube Başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar.

(11) Ataması Bakanlık ve müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar.

(12) Kadro isteklerine ilişkin yazılar.

(13) Birimlerden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar.



- (14) Tekit yazıları.
- (15) Hukuken bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar.
- (16) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükmüne bağlanan davalara ilişkin dava açma yazıları.
- (17) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanlarının, izin ve görevlendirilmelerine ilişkin yazılar.
- (18) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve çeşitli yasalarda düzenlenen İdari Para Cezalarına ilişkin karar ve yazılar.
- (19) İhbar ve şikâyetlerle ilgili dilekçelere verilecek cevaplara ilişkin yazılar.
- (20) Çok Gizli, Gizli, Kişiyi Özel ve Önemli yazılar.
- (21) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunla ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar.
- (22) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirlemeye ilişkin yazılar.
- (23) Kalkınma Planı, yıllık program ve uygulamalarına ilişkin istek ve öneri yazıları.
- (24) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak Kanunun 6. Maddesinde belirtilen “Alındı Belgesi” imzaları.
- (25) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

#### **Kaymakamın Oluruna Bağlı İşlemler ve Kararlar**

**MADDE 12-** (1) Kaymakam’ın yetki devrinde bulunamayacağı özel düzenlemeye öngörülen hususlar, Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen ve Vali tarafından devredilen hususlar ile bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar.

(2) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması ve/veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar.

(2) Her türlü vekâlet onayları.

(3) 4483 sayılı kanuna göre verilecek ön inceleme onayları ile kararları.

(4) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31 inci maddesi “F” fıkrası uyarınca, İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli idarenin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(5) İlçe Trafik Komisyonu karar onayları.

(6) Görevden uzaklaştırma ve iade onayları.

(7) Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili dava açma, temyiz, karar düzeltme, icra takibi ile bunlarla ilgili feragat ve vazgeçmeye ilişkin onaylar.

(8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları.

(9) İlçedeki personelinin emeklilik ve istifa onayları.

(10) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanlarının, yıllık, hastalık, refakat, mazeret, görev izinleri ve kanuni izin onayları ile diğer personellere Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin “C” bendine göre verilecek mazeret izin onayları.

(11) İlçe içi ve ilçe dışına personel ve/veya araç görevlendirme onayları.

(12) İlgili mevzuatına göre verilecek işyeri kapatma ve ceza onayları.

(13) Birimlerin taşınmaz mal satın alması ve/veya kiralaması ile ilgili onayları.

(14) Mevzuatta öngörülen idari para cezaları onayları.

(15) Yurtdışı bakım onayları ve Apostil Tasdikleri.



- (16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin onaylar.
- (17) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer onaylar.

### **Birim Amirlerinin / İlçe İdare Şube Başkanlarının İmzalayacağı Yazılar ve Olurlar**

**MADDE 13-** (1) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları sadece kendi konuları ile ilgili, bu Yönergede belirtilen başvurular çerçevesinde (*ihbar, şikâyet, atama, ...vb. istisnalar dışında*) doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer – görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun olabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumdan Kaymakama bilgi verirler. Cevaplarını Kaymakamın imzası ile yazarlar.

(2) Valilik Makamıyla, üst makamlar ayrık tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan kurumlar arası ve alt birimlere yazılan mutata yazılar.

(3) Kaymakamca, Birim Amirlerine / İlçe İdare Şube Başkanlarına gönderilen emir ve talimatların kendi alt birimlerine duyurulmasına dair yazılar.

(4) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları dışındaki personelin hastalık ve refakat izin onayları ile Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları dışındaki personellere Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin “C” bendi dışındaki verilecek mazeret izni onayları.

(5) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları dışındaki personelin yıllık izin onayları ile yıllık izne ayrılış, izin dönüşü ve göreve başlangıç yazıları.

(6) Kurumların ilçe içi günü birlik personel ve araç görevlendirme onayları.

(7) Birim Amirleri / İlçe İdare Şube Başkanları dışındaki personelin kademe ilerlemesi onayları.

(8) Harcama yetkisine haiz Birim Amirlerinin / İlçe İdare Şube Başkanlarının ödenek talepleri ile alt birimlere bildirilmesine dair yazılar.

(9) Standart formlarla bilgi alma ve verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını içermeyen yazılar.

(10) Yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar.

(11) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.

(12) Kaymakam ilçede veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhâl bilgi verilmek şartıyla, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak, önceliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

(13) Mevzuat ve bu yönerge gereği, Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

### **İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Olurlar**

**MADDE 14-** (1) İlçe Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemini yapar;

- a) “KİŞİYE ÖZEL”, “ÇOK GİZLİ” yazılar ve şifreler dışındaki tüm yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce açılır, evrak üzerine gideceği yerler yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından ilgili birime havale edilir.
- b) “İVEDİ”, “ÇOK İVEDİ” ve “GÜNLÜ” ibareli yazılar ile değerli evrak (*telgraf, telex, belgegeçer (fax) telefaxlar, e-posta, ...vb. gibi*) Kaymakam ilçede ise, Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak, acil durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.



- c) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar veya şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kaydı yapılarak ilgili birime İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilir. Bu şekilde ilgili kurum / kuruluşlara giden evrak işleme konulur. Ancak, cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
  - d) Askerlik şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetlerine havalesi.
  - e) Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi.
  - f) Yukarıda yazılanların dışında kalan genel bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzası gerekmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere Kaymakam adına havalesi.
- (2) Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam a.” (Kaymakam Adına) imzalanır;
- a) Köy ve Mahalle Muhtarlıklarının adına düzenlenen görev belgeleri.
  - b) Kaymakamlık görüşü oluşturulması istenmeyen, ihbar ve şikayeti kapsamayan ve Kaymakamın görmesi gerekli olmayan, Kaymakamlık Makamına verilen dilekçelerin (Düğün, nişan, dernek beyannamesi, nüfus işlemleri, av tezkeresi, tüketici hakem heyeti başvuruları, ...vb.) ilgili birimlere gönderilmesi.
  - c) 3091 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, İlçe İdare Kurulu Kararları ve diğer Tebligat işlemlerine ilişkin yazılar.
  - d) Kaymakamın yokluğunda ilçe kurumlarıyla yapılacak acil yazışmalarda Kaymakamı bilgilendirmek kaydıyla yapılacak yazışmalar.
  - e) Muhtarlıklardan gelen belgelerdeki mühür ve imzaların tasdikine ilişkin işlemler.
  - f) Sistemden alınan Adli Sicil Belgelerinin imzalanması.
  - g) Brifing ve istatistiki çalışmalarla ilgili yazılar.
  - h) Üst Makamlardan gelip, Kaymakamın havalesinden geçen, derneklere ait gönderme yazıları ile yerel yönetimlere gönderme yazıları.
  - i) Apostil Belgelerinin tasdiki işlemleri.
  - j) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri ile ilgili olarak, Kaymakamın mutlaka görmesi gerekenler hariç olmak üzere, dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.
  - k) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar.
- (3) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanması gereken yazılar.

### **İlçe Jandarma Komutanının İmzalayacağı Yazılar ve Olurlar**

**MADDE 15-** (1) 6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifler.

- (2) Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar.
- (3) M.K.E.Mermi Satış Bayiliğine (Tabanca mermi talebi) ilişkin yazılar.
- (4) İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı ve ölüm tahkikatı üzerine yapılan yazışmalar.
- (5) Sağlık Kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar.
- (6) Tüm İlçe İdare Şube Başkanları ile ilgili yapılan adli konularla ilgili değer tespit veya konusu gereği bilgisine başvurulması gereken Cumhuriyet Başsavcısının talimatlarının yerine getirilmesi amacıyla talep edilen görevi ile ilgili yazışmalar.
- (7) Süresi dolmuş bulunan ve Milli Emlak Şefliğine teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar.



- (8) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yapılan trafik idari para cezalarıyla ilgili tutanakların temin ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
- (9) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi ile ilgili, Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi, İcra Müdürlükleri ile Milli Emlak Şefliği ile yapılan yazışmalar.
- (11) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar.
- (12) Ticari Plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için İlçe Emniyet Amirliğiyle yapılan yazışmalar.
- (13) Okul geçit görevlilerinin seçimi eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar.
- (14) İlçe Jandarma Komutanlığı Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.
- (15) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Jandarma Komutanı tarafından imzalanması gereken yazılar.

### **İlçe Emniyet Amirinin İmzalayacağı Yazılar ve Olurlar**

**MADDE 16-** (1) 6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifler.

- (2) Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar.
- (3) M.K.E.Mermi Satış Bayiliğine (Tabanca mermi talebi) ilişkin yazılar.
- (4) İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı ve ölüm tahkikatı üzerine yapılan yazışmalar.
- (5) Sağlık Kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar.
- (6) Tüm İlçe İdare Şube Başkanları ile ilgili yapılan adli konularla ilgili değer tespit veya konusu gereği bilgisine başvurulması gereken Cumhuriyet Başsavcısının talimatlarının yerine getirilmesi amacıyla talep edilen görevi ile ilgili yazışmalar.
- (7) İlçe Trafik Komisyonu toplanması amacıyla ve toplantı sonucunda alınan kararların dağıtımı için tüm birimlere yapılan yazışmalar.
- (8) Süresi dolmuş bulunan ve Milli Emlak Şefliğine teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar.
- (9) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yapılan trafik idari para cezalarıyla ilgili tutanakların temin ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
- (9) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi ile ilgili, Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi, İcra Müdürlükleri ile Milli Emlak Şefliği ile yapılan yazışmalar.
- (10) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar.
- (11) Ticari Plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için İlçe Jandarma Komutanlığıyla yapılan yazışmalar.
- (12) Okul geçit görevlilerinin seçimi eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar.
- (13) İlçe Emniyet Amirliği Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.
- (14) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Emniyet Amiri tarafından imzalanması gereken yazılar.



**İlçe Özel İdare Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 17-** (1) Kaymakam tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan, İlçe Özel İdaresi'ni ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara gönderilen direktif niteliği taşımayan yazılar.

(2) Tapu ferağ ve ipotek yazıları.

(3) İlçe Özel İdaresi Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.

(4) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Özel İdare Müdürü tarafından imzalanması gereken yazılar.

**İlçe Malmüdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 18-** (1) Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak her türlü yazışmalar.

(2) Malvarlığı araştırma yazıları.

(3) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.

(4) Haciz varakaları.

(5) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yapılan trafik idari para cezalarıyla ilgili tutanakların temin ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar.

(6) Nüfus değerli kâğıtları ile ilgili Nüfus Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.

(7) Kaymakamlık görüş ve teklifini taşımayan ve İl Defterdarlığına gönderilmesi gereken bilgi verme niteliğindeki yazılar.

(8) Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar.

(9) İlçe Malmüdürlüğü ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.

(10) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Malmüdürü tarafından imzalanması gereken yazılar.

**İlçe Nüfus Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 19-** (1) Malmüdürlüğüne yazılan değerli kâğıtlarla ilgili yazılar.

(2) Nüfusu ilgilendiren teknik konularla ilgili kurumlara ve şahıslara yazılacak yazılar.

(3) İlçe Nüfus Müdürlüğü Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.

(4) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Nüfus Müdürü tarafından imzalanması gereken yazılar.

**İlçe Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 20-** (1) Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklerle ilgili yazışmalar.

(2) İlçemizdeki eğitim ve öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar.

(3) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar.

(4) Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler,...vb. gibi, öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar.

(5) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün, bilgilendirme ve istatistiklerine dair yazılar.

(6) Törenler, sportif faaliyetler, gösteri ve etkinlikler, okul gezileri, ilçe personelinin ve Milli Eğitim kurumlarının maaş, ücret, ek ders, yolluk ve tedavi giderleri ile (YÖK'ün yaptığı sınavlar hariç) öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar.



(7) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.

(8) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanması gereken yazılar.

#### **İlçe Tarım ve Orman Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 21-** (1) İlçe dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin, gıda ve hastalık vakaları numunelerinin üst yazıları ve bu duruma ait taşıt ve personel formları.

(2) Acil durumlarda görevle ilgili olarak (Kaymakama bilgi verilmek kaydıyla) ilçe içine, il merkezine ve ilimiz dâhilindeki diğer ilçelere araç ve personel görevlendirme işlemlerine ilişkin yazılar.

(3) Tarım ve Orman Bakanlığı kaynaklı desteklemeler kapsamında üretici ve yetiştirici birlikleri ile yapılacak yazışmalar.

(4) Tarım ve Orman Bakanlığı yatırım programlarından kullanılmış olan kredilerin takip ve tahsiline yönelik olarak ilgili banka şubeleri ile yapılacak yazışmalar.

(5) Laboratuvar analiz sonucu olumlu çıkanların sonuçlarının ilgili işletmelere bildirimi konulu yazılar.

(6) Kuduz müşahedelerine yönelik olarak Sağlık Kurumları ve Sütçüler Belediyesi Zabıta Birimi ile yapılacak yazışmalar.

(7) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.

(8) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanması gereken yazılar.

#### **İlçe Hastanesi Başhekiminin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 22-** (1) Su numune ve diyaliz suyu analiz sonuçları ile ilgili yazılar.

(2) Kaymakam onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

(3) İlçe Devlet Hastanesi Hizmetleri ile ilgili olarak dilek, temenni, talep ve şikâyetlerini CİMER ve yazılı olarak ileten kişi, kurum ve kuruluşlara elektronik ortamda yazılacak cevabi yazılar.

(4) Kanun, Yönetmelik ve Yönergeler ile ilgili mevzuatları gereğince İlçe Hastanesi Başhekimisi tarafından imzalanması gereken yazılar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yazışma Usulü ve Yürürlük**

#### **Yönergenin Uygulanması**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile birlikte bir örneği birim amirinin masasının üzerinde, her zaman başvurulabilecek ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır.

(2) Birimlere bağlı müdürlük, amirlik, şeflik gibi alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.



**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerinin titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri/ilçe idare şube başkanları sağlayacaktır.

**Sorumluluk**

**MADDE 25-** (1) İşlemlerden doğan sorumluluk, yetki devredilen ve yetkiyi kullanan kişilere ait olacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından birim amirleri/ilçe idare şube başkanları ve bu yönergedeki hükümlerin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

**Yönergede Bulunmayan Hükümler**

**MADDE 27-** (1) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü veya Kaymakamın görevlendirdiği İlçe Birim Müdürlüklerince yürütülür.

(2) Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlar hakkında, acil durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile emsalleri dikkate alınır.

(3) Tereddüt edilen hallerde, Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

(4) Bu Yönergede, düzenleme yapmaya Kaymakam yetkilidir.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girişinden itibaren; 10.09.2021 tarihli Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge imzalandığı 22/09/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

OLUR

22/09/2022



Kerem YÜCE  
Kaymakam V.