



**DODURGA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
2025**

T. C.
DODURGA KAYMAKAMLIğI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Dodurga İlçesinde, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

HUKUKİ DAYANAKLAR

MADDE 3- Bu yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
- c) 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Genel olarak ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- ç) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 31/07/2009 tarihli ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- f) 10/06/2020 tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- g) 08/06/2011 tarihli ve 27958 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ğ) 14.11.2018 tarihli Çorum Valiliđi İmza Yetkileri Yönergesi
- h) Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların sair mevzuatı, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4-Bu yönergede adı geçen ;

Yönerge :Dodurga Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik :Çorum Valiliğini,

Vali :Çorum Valisini,

Kaymakamlık :Dodurga Kaymakamlığını,

Kaymakam : Dodurga Kaymakamını,

Makam : Kaymakamlık Makamını,

Birim :Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt birimlerini,

Birim Amiri : Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçe merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,

İlçe Yazı İşleri Müdürü: Dodurga Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

YETKİLİLER

MADDE 5- Bu yönerge ile imzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

- Kaymakam
- Yazı İşleri Müdürü
- Birim Amirleri

İLKE VE USULLER

MADDE 6-

Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usullere uygun hareket edilir.

- Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Kaymakamın yetkisi saklı olup, Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
- İmza yetkileri kullanılırken sorumlulukla, dengeli, zamanında, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır. Kendisine imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Ancak, imzaya yetkili kişinin; izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili de imza yetkisini kullanabilir.
- Kaymakam, ilçe teşkilatlarının tümüyle, birim amirleri birimleri ile ilgili olarak "bilme hakkı" nı kullanır.
- Her kademedeki imza sahibi, imzaladıkları yazılarla ilgili, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- İmza yetkisinin devri konusunda, mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak için ilgili Birim Amirleri, Birimleri ile ilgili iş ve işlemlerle yürütülmesi ile ilgili olarak birimlerin ihtiyaç ve gereklerini değerlendirerek, yetki talebi ile ilgili tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.

f) Kaymakam tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Birim Amirleri tarafından parafe edilir. Ayrıca Kaymakamın onay, olur ve kararına ihtiyaç duyulan her nevi yazıda da (İdari Yaptırım Kararları, İdari Para Cezaları vs. dahil olmak üzere) ilgili Birim Amirinin parafı veya imzası bulunmak zorundadır.

g) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.

Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

ğ) “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi esastır.

h) Kaymakamın imzalayacağı özellik arz eden yazılar, bizzat birim amirleri tarafından makama sunulur.

ı) Kaymakam onayına sunulacak yazılar, Kaymakam ile mutabakat sağlandıktan sonra imzaya sunulur.

i) Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

j) İlçedeki kurumların, İl ile olan yazışmalarını Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır. Yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

k) Kaymakamlığın Vilayet ile olan ilişkileri, bizzat Kaymakam tarafından yürütülür.

l) İnceleme ve soruşturma için birimler tarafından Vilayete gönderilmesi gereken ihbar ve şikâyet dilekçeleri, Kaymakamlık aracılığı ile Valiliğe yazılır.

m) Kaymakamlık aracılığı ile yapılacak yazışmalarda yazının parafında ismi bulunan tüm ilgililerin ve bizzat birim amirinin parafı alındıktan sonra yazı imzaya sunulur.

n) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak ve hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça “.....Kanun’unmaddesi” ve “.....Yönetmeliğin maddesi” vb. şekilde belirtilmesi esastır. Bu şekilde uygun olmayan yazılar ilgililerince imzaya sunulmayacak ve imzalanmayacaktır.

o) İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan ya da not kâğıdı iliştilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal verilmeksizin gerekli ön bilgi ve belgelerle havaleda imzası bulunan Kaymakam ile görüşerek gereğini yapar.

ö) İlçe merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.

p) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir birimin bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer birimlerin görüşü bulunması zorunludur.

r) Mevzuatta öngörülen toplantılar, Kaymakam veya birim amirinin başkanlığında yapılır. Toplantı gündemi, **ilgili birim tarafından** toplantı saatinden en az 48 saat önce Kaymakama bildirilecektir. Toplantı gündemi ve toplantı sonucunda alınan kararlar hakkında toplantıyı organize eden birim amiri tarafından Kaymakam zamanında bilgilendirilecektir.

s) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılır.

ş) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.

t) Birimlerin düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla bizzat Kaymakama ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilecek; Kaymakamdan bilgi alınmadan, adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Birimler kendi bünyelerinde yapacakları organizasyonların öncesinde Kaymakama bilgi verecektir.

u) Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek olup, aksi hallerde meydana gelecek aksamalardan bizzat birim amiri sorumlu tutulacaktır.

ü) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili kuruma iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir.

v) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgelerinin çelişmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.

SORUMLULUK

MADDE 7- Bu yönergenin uygulanmasında sorumluluk aşağıda düzenlenmiştir.

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğinin kontrolünden, Birimlerin en üst amirleri sorumludur.
- b) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- c) Evrak ve belgelerde paraf veya imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf veya imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- ç) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide mahal veren birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- d) Birim Amirlerinin görevde bulunmadıkları durumlarda, kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Şube müdürü veya birim personeli tarafından yerine getirilecek ve buna bağlı olarak konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaklardır.
- e) Kaymakamlık Makamına imza için bırakılan evraklardan, sekreteryaya görevi yürüten personel, evrakların sekreterlikten zamanında alınmasında ilgili kurum personeli sorumludur.
- f) Kaymakamın ilçe hudutları içerisinde; teftişte, denetimde veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre, kurumları ilgilendiriyorsa ilgili Birim amiri, Kaymakamlığı ilgilendiriyorsa İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak ve Kaymakama ivedilikle bilgi verilecektir.
- g) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulanması görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- ğ) Personel hareketleriyle ilgili devredilen yetkiler sonucu yapılan işlemler 1(bir) aylık periyotlar halinde Kaymakama gerekçeli şekilde raporlanacaktır. Bu işlemde birim amirleri sorumludur.

UYGULAMA ESASLARI

MADDE 8- Bu yönergenin uygulama esasları aşağıda düzenlenmiştir.

- a) Anayasa'da yerini bulan dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine, Kaymakamlığımız ve ilçemizdeki bütün kurum ve kuruluşları açıktır.
- b) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar birim amiri imzası ile ilgiliye cevap verilecektir.
- c) Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Kaymakamlık sekreteri tarafından Kaymakamın havalesine ve imzasına sunulacaktır. İlgili Birimlere gönderilen veya havale edilen evraklardan Kaymakamın görmesi gerekenleri (Bilgi ve görüşüne ihtiyaç duyulan yazıları) Birim Amirleri tarafından bizzat Kaymakamın bilgisine sunulacaktır. Alınan talimata göre yazının gereği yerine getirilerek, sonucundan Makama bilgi verilecektir.
- ç) Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığıımıza başvurularda mutad işlemlere

ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurular hakkında tereddüt edilen hususlar ile ilgili İlçe Yazı İşleri Müdürü veya bizzat Kaymakam tarafından verilen talimat doğrultusunda işlem yapılacaktır.

d) İlçedeki tüm birimler, kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürünün imzasını taşımayan evraklar arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

e) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyetler, yazılar, açıklamalar, haber ve programlar, ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda

Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

f) İlçemiz ile ilgili olarak Basına bilgi ve demeç verme Kaymakam tarafından yapılacaktır. Kaymakamdan izinsiz hiçbir birim amirince basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya

demeç verilmeyecektir. Gerek kamuoyunun bilgi edinme hakkını karşılayabilmek, gerekse devlet teşkilatının halk nezdindeki itibarını arttırmak amacı ile tüm kurumlar kamuoyunun bilmesi gereken iş, işlem ve faaliyetlerini basın bülteni hazırlayarak İl Birimleri ile istişare halinde Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne göndereceklerdir. Gönderilen metinler Valilikçe tetkik edildikten sonra basına duyurulacaktır.

g) Güvenli elektronik imza ile imzalanan bir belgenin çıktısının alınarak dış kurumlara gönderilmesi gerektiğinde, belgenin uygun bir yerine "Bu Belge Elektronik İmzalıdır." şeklinde bir ibare yazılacaktır. Yine bu belgelerin elektronik imza ile imzalandığı, ilgili kurumlarca yetkilendirilmiş personel tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih yazılmak suretiyle ıslak imza ile tasdik edilecek ve belge mühürlenecektir.

ğ) Bu yönergede düzenlenen yetkilere ek olarak imza yetkisi devri isteyen birimler, imza yetki talebinin yasal gerekçe ve dayanaklarını belirtmek suretiyle yazılı olarak Kaymakamlık Makamından onay alacaktır. Alınan onay, gereği ve bilgi için ilgili birimlere gönderilecektir.

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 9- Bu yönergenin uygulamasına ilişkin diğer hükümler aşağıda düzenlenmiştir.

a) İlçede kuruluşu bulunmayan bakanlık, başkanlık ve müstakil genel müdürlüklerin iş ve işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğü veya Kaymakamlar tarafından 5442 sayılı kanununun 31/f maddesi kapsamında görev verilen Birimleri tarafından yürütülecektir.

b) Kaymakam ve birim amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda Yazı İşleri Müdürü tarafından toplantıya esas, kurumlar ise kendini ilgilendiren konularda notlar alınacak, ve takip edilecektir.

Ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.

c) İlçeye yerli ve yabancı heyet geldiğinde, karşılama, geliş amacına göre, Kaymakam veya İlgili Birim Amiri tarafından yapılacak, Kaymakamla görüşme talebi varsa bizzat Birim Amiri tarafından Kaymakam durumdan haberdar edilecektir.

ç) Kaymakamı ilgilendiren konularda birim amirlerinin (günlük, haftalık, aylık veya yıllık) toplantı ve program bilgileri, Kaymakama takdim edilip onayı alındıktan sonra bir örneği, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne verilecektir.

d) Yazı İşleri Müdürleri veya birim amirleri, Kaymakam adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Kaymakama bilgi vereceklerdir.

e) Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve yönergenin bir örneği kurum amirinin masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

YAZIŞMA USULLERİ

MADDE 10- (1) Yazılar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygun olarak yazılacaktır.

(2) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra, altına Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(4) Onaylarda “ONAY”, “TENSİP”, “TASVİP” gibi ibarelere yer verilmeyecek; “OLUR” ibaresi kullanılacak ve aşağıdaki örneğe göre yazılacaktır.

(5) Müşterek karar (3'lü imza) olarak Kaymakam onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili Birim amirinin “Uygun Görüşle Arz ederim” ibaresi konulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE 11- Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

a) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde yer alan ve mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken yazılar,

b) Cumhurbaşkanlığından gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,

c) Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)'nden gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,

ç) Cumhurbaşkanlığı ve TBMM'ye sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

d) Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,

e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar ile Bakanlıklardan Bakan veya Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen her türlü yazının havalesi ve cevabi yazıları,

f) Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan ve bakan Yardımcısı imzasıyla gelen ve önem arz eden yazıların havalesi ile ataması bakanlık, başkanlık ve genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,

g) Bakanlıklardan görüş isteme yazıları,

ğ) Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

h) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevap yazılar,

ı) Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İlçe Koordinasyon Kurulu kararları,

i) Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,

j) Diğer illerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazılar,

k) İlçede kurumlar adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekâlet Yetkisi” veren yazılar,

l) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,

- m)** Personeler başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar,
- n)** 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- o)** Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar, (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları)
- ö)** 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereği yapılan atama ve görevlendirmelerle ilgili tüm işlemler,
- p)** 4483 sayılı Kanun ile ilgili kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi de dahil olmak üzere yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- r)** 3091 sayılı Kanun uyarınca yapılan yazışmalar,
- s)** 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2820 sayılı Siyasal Partiler Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi, seçimle ilgili yazılar,
- ş)** Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, irtifak hakkı ve bir amaca tahsisi ile ilgili talep yazıları,
- t)** Prensip, yetki ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- u)** Kaymakamın "Harcama Yetkilisi" olarak imzalayacağı "Harcama Onayı" ve "Ödeme Emri" belgeleri,
- ü)** İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının tasarrufa müteallik emniyetin ve kamu esenliğinin sağlanması ile ilgili yazılar,
- v)** Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları,
- y)** Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE 12- Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- a)** Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerin öngördüğü, mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- b)** Birim Amirlerinin her türlü izin onayları ile izin süresince yerine yapılacak vekalet görevlendirmesi onayları,
- c)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. madde (c) bendi uyarınca Birim Amirleri dahil olmak üzere tüm memurların mazeret izni onayları,
- ç)** İlçe içerisinde yapılacak geçici görevlendirme onayları,
- d)** Ataması Kaymakamlara ait olan, Kamu kurum ve kuruluşlarındaki müdürler ve amirler ile diğer personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme teklif veya onayları,
- e)** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun' un 13. maddesine göre Mülki İdare Amirine verilen yetkilerin kullanılmasında alınacak onaylar.
- f)** Kurumların ilçe teşkilatlarındaki personelin 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- g)** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un 7. Maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğin Ek-1 maddesinde belirtilen yetkiler ve aynı yönetmeliğin 7. maddesine göre verilen taşıma ruhsatları ile taşıma ve bulundurma ruhsat onaylarının iptalleri,
- ğ)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- h)** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 442 sayılı Köy Kanunu gereği alınan kararların değerlendirilmesi ile Belediye ve Köylerin onaya tabi kararlarının onayları

- ı) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince İlçe genelinde toplanacak yardımlara ilişkin onaylar,
i) Kaymakamlığın bizzat taraf olduğu dava dosyalarına ilişkin yargı mercilerine yapılacak itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme talebinden feragat edilmesine dair onaylar, (Dosyaların takibi ilgili kurumlarca yapılacaktır.)

KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE 13- Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce imzalanır.

- a) Kaymakamın İlçe dışında olduğu zamanlarda, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak ivedilik ve özelliği nedeniyle gecikmesinde sakınca görülen yazılar.(Kaymakamı bilgilendirmek suretiyle)
b) Kaymakamın İlçe dışında olduğu zamanlarda, aciliyet arz eden, İlçe Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin İlçe dışına sağlık nedeniyle sevklı gitmesi durumunda, izin onaylarını imzalamak. (Rahatsızlığı nedeniyle İlçe dışına gidecek olan birim amiri, kendi durumu ile yerine vekalet edecek personel hakkında Kaymakamı bilgilendirecektir.)
c) Vatandaşların talepleri doğrultusunda, sabıka kayıtlarının çıkartılması ve Kaymakam yerine sabıka kayıtlarının imzalanması.
ç) CİMER üzerinden yapılan şikayet, ihbar ve diğer konularla ilgili verilen dilekçelere Kaymakam adına cevap yazılması ve cevabın sistem üzerinden onaylanması.
d) Kaymakamlığa verilen veya başka kuruma verilmek üzere Kaymakamlık havalesine getirilen dilekçeleri imzalamak. (İlgili kurum kendilerine gelen dilekçe ile ilgili olarak Kaymakamın bilgisini gerektiren konu olması halinde, bizzat birim amiri konu hakkında Kaymakama bilgi verecektir.)
e) İçişleri Bakanlığı e-icisleri üzerinden Kaymakam tarafından 5070 sayılı Elektronik İmza Kanun uyarınca imzalandığına dair ibare bulunan yazıları, kaşeleyerek imzalamak ve evrakı ilgili kurumlara göndermek.
f) Bizzat Kaymakam tarafından yazılı olarak talimatlandırılan konularla ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazıları imzalamak.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE 14- Aşağıda belirtilen iş ve işlemler birim amirleri tarafından imzalanır yapılır.

- a) Birim amirleri bağlı bulunduğu Bakanlık, Genel Müdürlük veya Başkanlık ile alt birimlerine ve kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan veya icra talimatını kapsamayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, istatistik, tebligat işlemleri yazıları,
b) Kaymakam onayından çıkan evrakın kendi teşkilat birimlerine ve ilgisine gönderilmesine ilişkin yazılar,
c) Kaymakamlık genel emirlerinin birim teşkilatına duyurulmasına ilişkin yazılar,
ç) Kaymakamın takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları,
d) Kaymakamlık talimatını gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet içermeyen, birimlerin hizmet alanına giren taleplere (Dilekçelere)ilişkin başvuruların kabul edilmesi, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine ilişkin yazılar,
e) Adli ve idari yargı, icra ve müfettişler tarafından, Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, (Avukatı olan birimler Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir.)
f) Birim Amirleri dışındaki çalışanların (Şube Müdürleri dahil) yıllık izin ve Devlet Memurları Kanununun 104. madde (c) bendi dışında kalan mazeret izin onayları,

- g) Hizmet aracı bulunan kurumlar için İlçe Mülki sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları ile İl Müdürlüklerince yazılı olarak verilen görevlerin ifası (seminer ve toplantılara katılma, araç teslimi-alımı, malzeme teslimi-alımı, Sağlık Kuruluşlarına sevk vb.) için gerekli İl içi görevlendirme taşıt onayları,
- ğ) Personelin ayrılış ve başlayışları gibi rutin bilgilerin (Kaymakam a.) bağlı olunan İl Müdürlüğüne bildirilmesi,
- h) Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ı) Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- i) Personelin zorunlu askerlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri,
- j) Kurum personelinin kimlik belgelerini onaylamak ve imzalamak,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- l) E- taşıtır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğeryazılar,
- m) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma ve haftada bir gün izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- n) Yanlış gelen bir yazının ilgili makam ve birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- o) Yemin Merasimi Yönetmeliği gereğince, aday memurların yemin merasimine ilişkin iş ve işlemler,
- ö) CİMER aracılığıyla gönderilen Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazıların ilgisi nedeniyle diğerkurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak. CİMER sistemi üzerinden ilgisine cevap yazıp onaylamak.
- p) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları, kendi görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili, Mülki İdare Amiri onayını gerektiren idari para cezalarında kurum "İdari Para Cezası Tutanağı" tanzim ederek, Kaymakam onayına sunmak, onaylanan kararın ilgili kurumlara bilgi ve gereği için göndermek.
- r) Kaymakama sunulacak yazıları paraf etmek.

İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI VE İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİNCE İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve 2521 sayılı Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik Hükümleri uyarınca Yivsiz Tüfek-Yivsiz Av Tüfeğı ruhsat yenileme ve yeni ruhsat talep onayları,

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları (Özel durumlarda Kaymakama bilgi vermek kaydıyla)
- Halk Eğitim Müdürü ve Şube Müdürleri dahil izin onayları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İÇ YÖNERGE

MADDE 15- (1) Birim Amirleri, bir ay içerisinde bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlayarak, mevcut iç yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirir. İç Yönerge ile çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

(2) Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini iç yönerge ile belirler ve bu iç yönergeler Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

(3) İç yönergenin bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 16- Bu yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

MADDE 17- Bu yönergenin onaylandığı tarihten önce imza ve onay yetkisi devrini içeren tüm yazılar ile 02/02/2022 tarihli İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

ALTINCI BÖLÜM SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE 18- Bu Yönerge Kaymakam tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 19- Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür.

17/02/ 2025

**Bilge YILDIRIM
Kaymakam V.**