



T.C.
BEYDAĞ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 69695251-010.04-E.176
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi.

21/02/2020

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1- AMAÇ :

Bu yönerge ile 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, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

2-KAPSAM:

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

3- YASAL DAYANAK:

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,
- İzmir Valiliğinin 16.04.2018 tarihli ve 22104 sayılı “İmza Yetkileri Yönergesi”

4-) TANIMLAR

Kaymakamlık : Beydağ Kaymakamlığını,
Kaymakam : Beydağ Kaymakamını,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

Birim	: Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Beydağ İlçesindeki teşkilatını,
Birim Amiri	:Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Beydağ İlçesindeki teşkilatlarının başındaki en üst yöneticilerini (Komutan, Müdür, Müftü,Şef vb. gibi)
Yazı İşleri Müdürü	:Beydağ Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
İlçe Personeli	:Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe Teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,
Yönerge	:Beydağ Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

5-) YETKİLİLER:

- Kaymakam
- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- Birim Amirleri

6-) İLKELER VE YÖNTEMLER:

- İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- Kendisine yetki devredilen kişi, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir,
- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Kaymakam Adına” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır.
- İmza yetkisi devrinde, Kaymakam’ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır,
- Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- Yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır,
- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur,
- Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar. Kaymakam imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kaleme (Yazı İşleri Müdürlüğüne) teslim edilir,
- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
- Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için göreve dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.
- “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

olarak İçişleri Bakanlığımız tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e Bakanlık)Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanacaktır

7-SORUMLULUK:

- 1) Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- 2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.
- 3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur,
- 4) Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekit'e meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur,

8-UYGULAMA ESASLARI:

Kaymakamlığa yapılan başvurularla ilgili olarak Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

- 1) Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya ilgili Yazı İşleri Müdürlüğü personeline kabul edilecektir. Dilekçeler; Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşa havale edilecektir.
- 2) Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine not düşülmeyecektir
- 3) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- 4) Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığımıza başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.
- 5) Yazılar, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacakları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Türkçe Sözlük ile Türkçe İmla Kılavuzunun bulundurulması sağlanacaktır,
- 6) Yazılı ve görsel basında yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda kaymakama sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,
- 7) Basına bilgi verme Kaymakam tarafından yapılacaktır. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp “Basın Bülteni” haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilecek, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilecektir.
- 8) Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak imza Makamına sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun Maddesi, yönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.
- 9) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. (Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.)

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

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

11) Birim amirleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alır.

12) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakamla görüşülerek yapılacaktır.

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

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

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

16) Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır.

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

18) Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık sekreterliğine teslim edilecektir.

19) Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır.

İKİNCİ BÖLÜM

YETKİ SINIRLARI:

9-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1) Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar ile bu Makamlardan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,

2) Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve önerilerini içeren yazılar,

3) Kaymakamlığa gönderilen yazıların gereğinin yerine getirilmesine ilişkin birimlere yazılan muhatap yazıları,

4) Diğer illerden bizzat Vali ve Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

5) Kaymakamlık tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar ile uygulamaya dair prensip, yetki, genel usul, esaslar ve sorumlulukları içeren yazılar,

6) Belediye başkanı ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler üzerine veya herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Valilik Makamına yazılan yazılar,

7) Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları,

8) Müfettiş ve Denetmenler tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZYQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

- 9) Bakanlıkça ve Valilikçe vekâlet yetkisi verilmiş olanlar hariç kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından açılması gereken veya doğrudan Kaymakamlığı ilgilendiren konularda adli ve idari yargı mahkemeleri ile icra dairelerinde Kaymakamlık tarafından açılan davalara ilişkin yazılar,
- 10) İdare ile ilgili dava ve icra işlemleri konusunda yapılacak her türlü yazışmalar,
- 11) Belediye Başkanlığına yazılan icraî mahiyetteki yazılar,
- 12) Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin Cezası verme ile ilgili yazılar,
- 13) Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basında yapılacak açıklama metinleri,
- 14) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 15) Valilikten mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- 16) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince zorla tahliye kararlarına ilişkin yazılar,
- 17) Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, trampası, sınırlı ayni hak tesisi, devri ve tahsisi ile ilgili yapılacak yazışmalar,
- 18) Bakanlıklara ve diğer merkezi idari kuruluşlarına yatırım teklifi için Valiliğe yazılan yazılar,
- 19) Afet ve acil durumlarla ilgili yazılar,
- 20) Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
- 21) 3091 sayılı Kanunun uygulanmasıyla ilgili yazılar,
- 22) 4483 sayılı Kanun kapsamındaki ihbar ve şikâyetler ile diğer ihbar ve şikâyetler ile ilgili yazışmalar,
- 23) Seçim işleriyle ilgili yazışmalar,
- 24) Özel Öğrenci Yurtlarının kurum açma, kurum kapatma, kurum devri, nakil, kurucu değişikliği ve yönetici atama işlemleri,
- 25) Mevzuatta bizzat Kaymakam tarafından yapılması açıkça belirtilmiş veya Mahalli Mülki İdare Amirleri tarafından verilmesi öngörülen idari yaptırımların uygulanması ve idari para cezalarının imzalanması işlemleri,
- 26) 3308 sayılı Kanun kapsamında Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık ve işyeri açma belgelerinin imzalanması,
- 27) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan 25.11.2013 tarihli “Satış Belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işbirliği protokolü” gereği düzenlenecek satış belgelerinin imzalanması,
- 28) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6.maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan “apostil” tasdik şerhi verilmesi ve imzalanması,
- 29) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri,
- 30) Mahalle muhtarlarına verilen görev belgelerinin imzalanması,
- 31) Derneğin kuruluş bildirimine ilişkin evrakın havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 32) Resmi ilanların basın kuruluşlarında yayımlatılması ile ilgili ilan yazıları,
- 33) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar.
- 34) Şifreli”, “Kişiyi Özel”, “Çok Gizli” işaretli yazılar, önem arz eden yazılar ve Vali adına

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

gelen yazılara verilecek cevaplar.

- 35) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 36) Kadro tahsisi talep yazıları,
- 37) Afet vukuunda 5902, 7269 ve 7126 sayılı Kanunların uygulanması ve yapılacak önemli Yazışmalar
- 38) 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçe'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 39) Kaymakamlıkça yayımlanan genel emirler ve talimatlar.
- 40) 6136 sayılı Yasanın Uygulama Yönetmeliğinin 4.maddesine göre düzenlenen bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin onaylar, 10. maddesinde göre emekli kamu görevlileri için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, 55. ve 56.maddelerine göre armağan ve hatıra silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ait onaylar,
- 41) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar

10-KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR:

- 1) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- 2) Birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri ile yerlerine ,vekalet edecek görevlilerin onayları ile diğer tüm personelin 1 günü aşan amirin taktirine bağlı mazeret izinleri, sağlık raporlarının sağlık iznine dönüşme (İzin yönergesi olan kurumlar yönergeye göre işlem yapacaklardır.) ve hastalık izninin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar.
- 3) Her derecedeki birim amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat,görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- 4) 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları,
- 5) İlçedeki her derecedeki okul ve kurs yöneticisi, okul müdürü, öğretmen ve eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,
- 6) İlçedeki okulöncesi, ilkökul, ortaokul, ortaöğretim kurumları, (halk eğitim, öğretmenevi vb.) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda; usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen, öğretmen görevlendirmeleri ile Müdür Yardımcısı, Müdür Başyardımcısı ve Müdürün izinli, raporlu, görevli izinli vb. durumlarında yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,
- 7) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanuna göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar
- 8) 657 sayılı Kanununun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 9) Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar, kurslar ve dershanelerin) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerinin atama ve görevden ayrılma onayları,
- 10) Sınav Komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi yazı ve onayları,
- 11) Her türlü kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetlerin onay ve yazışmaları,
- 12) Öğrenci gruplarının ilçe dışı inceleme ve gezi onayları,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

- 13) Tüm birimlerin İl içi-İl dışı personel ve araç görevlendirme onayları.
- 14) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanununun 9.maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,
- 15) 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Kanununun cezai hükümler başlıklı 4.maddesinin 4.fikrası gereğince idari para cezasına ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair kararlara ilişkin onaylar,
- 16) Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,

11- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK VE İMZALANACAK YAZILAR:

- 1) “İVEDİ”, “ÇOK İVEDİ” ve “GÜNLÜ” ibareli yazılar (Sürelî, Yazı, Telgraf-faks-mail-vb. evraklar) Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Yerine imza atılarak derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan yazı Kaymakama sunulur,
- 2) Herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla ilgili daireye havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır.
- 3) e-içişleri sistemi üzerinden yetkili memurca alınan parafli Adli Sicil Belgelerini Kaymakam yerine imzalar.

12-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEK İŞ VE İŞLEMLER:

ORTAK HÜKÜMLER:

- 1) Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, verilmesi zorunlu mazeret izinlerinin tamamı, amirin taktirine bağlı mazeret izninin ise sadece 1 günlük kısmı ile diğer kanuni izin ve aylıksız izin, yurtdışı izni, refakat izni vermek, bu konularda ilgili üst kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak,
- 2) Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3) Valilikten ve diğer illerden gelen Kaymakamın tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşuna duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 4) Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar (4483, 3091 sayılı kanun gibi hak doğuranlar hariç),
- 5) İlçedeki genel idare kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesi (b) fıkrasında belirtilen “Hesaba ve Teknik hususlara ait” yazılar,
- 6) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

- 7) Kendi birim/birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 8) İlgililere derece ve kademe ilerlemesi ile kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 9) Bir evrakın veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için bilgi belge istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,
- 10) Kaymakam İlçede/Makamda bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi kaydıyla Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 11) Düğün, nişan vb. eğlenceler için verilen dilekçelerin havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak olup bu gibi etkinliklerde yapılması istenen havai fişek gösterilerinin onayları ise yapılacak araştırma sonucu ilgili kolluk amirince imzalanacaktır
- 12) Nüfus-Tapu kaydı, vb. gibi dilekçelerin havalesi ilgili birim amirlerince yapılacaktır.
- 13) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması,
- 14) Hazine ile ilgili davaları takip etmek,
- 15) Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen diğer yazılar.
- 16) Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus; var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. (Bunlar dışındaki istemler ile özellikle İdarenin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin şikâyet ve soruşturma istemlerine karşı verilecek cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)
- 17) Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 18) Adli ve idare yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 19) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
- 20) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse veya herhangi bir şekilde tereddüte düşerse Kaymakam görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.
- 21) Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun”da belirtilen usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir.

13-EVRAK İMZA VE HAHALESİ

Kaymakamlığa gelen evraklardan:

- 1) İsmine yazılı ve kişiyeye özel damgalı olanlar, muhatapı olan kişi veya Kaymakam tarafından,
- 2) "Şifre mesajlar", "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve Kaymakam adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları ayrı olarak tutulacaktır.
- 3) Diğer evraklar ise evrak memurlarınca açılıp ilgili daireleri belirtildikten sonra; yönergede belirtilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürünün havalesine sunulur.

III.BÖLÜM

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

14-YAZIŞMA USULLERİ:

- 1) Yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.
- 2) Kaymakam Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına KAYMAKAM ADINA (Kaymakam a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- 3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(Onaylarda “OLUR” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur'u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.)

ÖRNEK:
O L U R
.../.../2020
İsim
Makam

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

15- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konudaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
- 2) İlçede teşkilatlanması bulunmayan kurum ve kuruluşlara ait görevler Kaymakam kararı ile bu göreve en yakın birim tarafından yürütülecektir.
- 3) Bu yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

16- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

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

17- YÜRÜRLÜK

- 1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 28/03/2017 tarihli ve 288 Sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2) Bu Yönerge 02/02/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

Abdurrahman ÇELEBİ
Kaymakam V.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (/mT45n-ciHrUi-mwuHOp-3DZyQE-CLq/owQu) kodunu yazınız.

Hükümet Konağı 35790 Beydağ-İzmir
Telefon No: (232)592 63 59 Faks No: (232)592 63 58
e-Posta: beydag@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr

Bilgi için: Hüseyin Erhun YILDIZ
Yazı İşleri Müdürü
Telefon No: