

T.C.
YEŞİLLİ KAYMAKAMLIĞI

HİZMETE ÖZEL



**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

(29.07.2024)



BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç :

Madde 1- (1) Bu Yönerge ile; Yeşilli Kaymakamlığına 5442 sayılı İl idaresi 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 paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak,
- Üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve zaman kazandırmak,
- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek,
- Bürokratik işlemleri en aza indirmek,
- Üst makama politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmaktır.

Kapsam :

Madde 2- (1) Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer birincil ve ikincil mevzuat hükümleri uyarınca, Yeşilli Kaymakamlığı ve Yeşilli Kaymakamlığı'na bağlı olarak görev ifa eden kamu idareleri ve kuruluşlarında yapılacak resmi yazışmalarda, iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanımının şekil ve şartlarını kapsar.

(2) Bu Yönerge; ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kamu kurum ve kuruluşlarının Müdür/Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

(3) Adli ve askeri (Jandarma teşkilatı hariç) birimler, bu Yönerge kapsamı dışındadır.

Hukuki Dayanak :

Madde 3- (1) Bu Yönerge,

- 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 10/07/2018 tarih ve I sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,



- e) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- g) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete- de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- i) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- j) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- k) 13.10.2023 tarihli Mardin Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi.

Tanımlar :

Madde 4- (1) Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik : Mardin Valiliği

Vali : Mardin Valisini

Kaymakamlık : Yeşilli Kaymakamlığı

Kaymakam : Yeşilli Kaymakamını

Birim Amiri : Bakanlıkların ve genel müdürlüklerin İlçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini

Birim : Bakanlıkların Yeşilli Kaymakamlığı'na bağlı olarak kurdukları teşkilatları,

Yazı İşleri Müdürü: Yeşilli Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü anlaşılır.

Yönerge : Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

Yetkililer :

Madde 5- (1) Yönergede adı geçen yetkililer: Kaymakam, Birim Amirleri, Kaymakamlık Birim Müdürleridir.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler :

Madde 6- (1) Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "**bilme hakkını**" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "**bilme hakkını**" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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



(3) Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

(4) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

(5) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

(6) Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruma verilebilir.

(7) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

(8) Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

(9) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makam direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonuç en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

(10) Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.

(11) Tüm yazışmalarda: 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.

(12) Kurumlar tarafından elektronik ortamda yapılan yazışmalar "**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**" hükümlerinde belirtilen kurallara uygun olarak yapılır.

(13) İlçe içindeki birimler; Adli Makamlar, Garnizon Komutanlığı ve Belediye Başkanlığı ile yapacağı yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır.

(14) Bu Yönerge ile kendilerine Kaymakamlık adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "**Kaymakam adına**" (**Kaymakam a.**) ibaresi kullanılır. Ancak Birimler, kendi aralarında veya bağlı birimleri içi yapacakları doğrudan yazışmalarda "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılmaz.

(15) Havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim**" notunun bulunması halinde ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(16) Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.



(17) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.

(18) Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.

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

Sorumluluklar:

Madde 7- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

(2) Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.

(3) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Makama bilgi verilir.

(4) Birim amirleri kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Birim Amirleri aracılığı ile yürütülmesi esastır.

(5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

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

(7) Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

(8) Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterinin ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.

(9) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, kamu görevlisi dahi olsa ilgisiz ve alakasız şahısların eline geçmesinden kurum amirleri ve tüm ilgililer sorumludur.

Yazıların İmzaya Sunulmasında Yöntem:

Madde 8- (1) Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Ön inceleme ile görevlendirilenler hazırlamış oldukları soruşturma dosyalarını bizzat kendileri Kaymakamlık Makamına arz edeceklerdir. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakam Sekreterliğine teslim edilecektir.

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



Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

c) Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulur.

ç) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

d) Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz edep yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

e) Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

Uygulama Esasları:

Esaslar:

Madde 9- (1) Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile kendisine yetki devredilen makamın, Kaymakam onayı olmadan yetkiyi devretmesi mümkün değildir.

(2) Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen her türlü onay, havale ve imza yetkisinin Kaymakam tarafından kullanılması hakkı saklıdır. Kaymakam, lüzum görmesi halinde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve lüzum görmesi halinde devredilen yetkileri geri alabilir,

(3) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

(4) Kamu kurumlarınca yapılacak açıklamalarda ve bilgilendirmelerde; devlet memurunun tarafsızlığı ilkesine zarar verecek, siyasi muhteviyatı olan, siyasi kişiliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelebilecek olan tutum ve davranışlardan azami düzeyde kaçınılacak, bu tür durumların cezai ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.

(5) Yeşilli ilçesinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyeceği açılış, toplantı, panel vb. organizasyonlarda Kaymakam onayı alınmadan Kaymakam adına hiçbir etkinlik düzenlenemez, davetiye ve program hazırlanmaz.

Uygulama Şekli:

Madde 10- (1) Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile kendilerine yetki devri yapılanlar, yetkilerini aşacak mahiyette diğer birimlerle yazışma yaptıkları takdirde ilgili birim yazıya hiçbir işlem yapmaksızın iade etmek zorundadır.

(2) Her birimin amiri, astlarına ancak kanun, tüzük ve yönetmelikle kendisine resen verilmiş yetkiyi devredebilir. Bu minval üzere kurumlar içerisinde yapılan yetki devirlerinin zamanında Kaymakamlığa yazılı bilgi verilmesi esastır.



Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

(3) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka bir kurumun bilgisinin alınması ya da görüşünün sorulması gereken konulardaki yazışmaların ilgili kuruluşun görüşüne yazıda yer verilmesi suretiyle yapılması esastır.

(4) Birimler tarafından imza için Kaymakamlık Makamına sunulacak yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Evrak Birimine teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar çıktıktan sonra teslim edilen yerden geri alınır. Kurumlar yazılan özel şahıslara, resmi kimliği olmayan şahıslara teslim edip onların eliyle takibini yapamazlar.

(5) Onay yazılarının hukuki dayanaklarının gösterilmesi suretiyle hazırlanması esastır. Hukuki dayanaktan yoksun hiçbir onay makama teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının yazılma dayanağı olan mevzuat açıkça gösterilmek zorundadır. “.....Kanununun ... maddesi ve Yönetmeliğininmaddesi” gibi mevzuat atıflarının yapılması suretiyle yazıların hazırlanması esastır. Bu formata uymayan ya da maddede belirten hususlara göre yazılmayan yazılar, imzaya sunulamaz.

(6) Bilgi vermeyi, izahat yapmayı gerektiren konulara ilişkin yazılar, atama onaylan, yer değiştirme, görevden el çektirme (görevden uzaklaştırma), gerçek ve tüzel kişiler ile memurlara uygulanacak cezai işlemlere dair onaylar, iş yeri açma ve kapama, İnsan hakları, tüketici hakları ile ilgili vb. önem arz eden konulara dair yazıların ilgili birim amirince bizzat Kaymakama imzalatılması esastır.

(7) Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam adına imza yetkisine sahip olan birim amirinin "**Kaymakam a.**" ibaresi konulmak suretiyle kendi adı ve soyadı ile görevi yazılmak suretiyle imzalar.

(8) Resmi yazılara ek eklenecek olması halinde eklerin bir başlık halinde numaralı olarak sıralanması ve her bir ek için sayfa adedinin gösterilmesi gerekir.

(9) Yazıların evveliyatını belirtmek ya da kanuni dayanaklarını belirtmek gerekiyorsa ilgili dayanaklar ya da geçmiş yazıların ilgi tutularak yazılması ve "**İlgi**" kısmında gösterilmesi esastır.

(10) Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi ya da iptali, işlemi yapan birim veya Kaymakam tarafından yeni bir işlemle yapılır.

(11) Kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine nezaket ve görgü kurallarına uygun şekilde kibar ve nazik davranmaları zaruridir. Aksi durumun mevcudiyeti halinde bu durumdan kurum amiri de ilgili personel gibi sorumlu olur.

(12) İlçemizde kamu hizmeti ifa eden kamu kurum ve kuruluşlarımızdan resmi araca sahip olanlar, ilgili kurum amirince tasdik edilerek- plakaları da belirtmek ve ayrı ayrı işlenmek suretiyle aylık olarak kilometre bilgilerini ve yakıt tüketimini gösteren çizelge hazırlarlar. Bu çizgeleri kendi kurumlarında taşıt takip çizgesi adı altında dosya/klasör açılarak yapılacak kontrol ve denetimlere esas olmak üzere saklarlar,

(13) Hizmet araçları-resmi araçlar hiçbir suretle kurum amirleri/memurlar tarafından şahsi işleri için kullanılamaz.

Başvurulara İlişkin Usul:

Madde 11- (1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu



Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

(2) Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılır. İlçe birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam imzası taşımayan evraklar arasından kendi takdirlerine göre seçerek, Makamın görmesi ve bilmesi gereken konular hakkında kendilerine bilgi verecek, onların konu ile ilgili talimatlarını alacaklardır.

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

Toplantılar:

Madde 12- (1) Mevzuat gereği yetki devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.

(2) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

(3) Zaman kaybına neden olunmaması ve toplantıların verimli bir şekilde sonuçlanmasını teminen birim yöneticilerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

(4) Sunumlar, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak veri ile güncel, doğru, mukayeseli ve karar almayı destekleyici nitelikte konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

(5) Kaymakamlık bünyesindeki toplantı salonlarının tahsis ve koordinasyonu İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışmalar

Yazışmalarda Yöntem:

Madde 13- (1) Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

a) Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10.06 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**" e uygun olarak yapılacaktır.

b) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılacaktır.

Örnek-1:

Muhammed Munir ARSLAN

Kaymakam a.

İlçe Yazı İşleri Müdürü



c) Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

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

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

OLUR

...../...../2024

Mehmet Sadık KILIÇ

Kaymakam

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

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

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

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

e) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

Genel Yazışma Kuralları :

Madde 14- (1) İlçe içindeki Birimler; Adli Makamlar, Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, İldeki kuruluşlar, farklı İllere bağlı kuruluşlar ile yapacağı yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır.

(2) Bununla beraber bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla İlçe Birimleri, talep ve görüş niteliği taşımayan; mülki makamların bilmeleri gerekmeyen teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntıya, istatistiki bilgi vb. durum tespitine ilişkin konularda, kendi aralarında ya da farklı İl ve İlçelerdeki kuruluşlarla doğrudan yazışma yapabilir.

(3) Birim amirlerince Valilik Makamına hitaben yazı yazılmayacaktır. Birim amirleri imzası ile yazılan yazılar kendi teşkilatlarının il birimlerine doğrudan yazılacaktır.



Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

(4) Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Makam tarafından görüldükten sonra, alınan talimata göre hareket edilecek, evrak, havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve izlenerek sonucundan Makama bilgi verilecektir.

(5) Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Yazı İşleri arşivinde saklanması gereken evrak, belge tarayıcıda taramıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.

(6) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(7) Çok gizli, kişiye özel yazılar ve Kaymakam tarafından havale edilecek ve özel büroda kaydı tutulacaktır.

(8) Kaymakamın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim evrakı hazırlayandan sonra mutlaka ilgili Birim Amiri tarafından da paraf edilir. Onay/Olurlar ise yazının sol alt köşesine, **“Uygun Görüşle Arz Ederim”** ibaresi yazılarak yine ilgili Birim Amiri tarafından imzalanır.

(9) İmzalanmak üzere Makama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde: düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

Gelen Yazılar ve Havalesi:

Madde 15- (1) “Çok Gizli”, “Gizli” gibi gizliliği olan yazılar ile “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.

(2) Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, Kaymakam veya yetki devri yapılan konularda ise Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taramıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir. Ancak, elektronik ortam dışında gelip arşiv de saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

(3) Vatandaşların bizzat takip ettikleri İçeriğinde şikâyet ve belli bir talep içeren evraklar Kaymakam tarafından havale edilir.

(4) Kamu personeline talep edilecek görev ya da yer değişikliği talepleri ve genel idarenin herhangi bir kademesinde sürekli ya da geçici işçi, memur ya da sözleşmeli personel olarak çalışma taleplerini içeren dilekçeler doğrudan Kaymakam tarafından havale yapılır ve Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.

(5) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama bilgi verilir. Ayrıca Kaymakam tarafından evrak üzerine yazılan not, talimat hükmündedir.

(6) Kaymakam tarafından havale edilecek dilekçe ve evrakların gereği havale edilen kurum tarafından yapılacak ve Kaymakam imzasıyla cevaplandırılacak ve ilgili evrakın bir nüshası kurum arşivinde muhafaza edilecektir.



(7) Birim amirleri, herhangi bir şekilde Kaymakamlık Makamınca havale edilmeksizin kendilerine İntikal eden ve kurumlarında çalışan personele dair şikâyet niteliğindeki sözlü ya da yazılı beyanların gecikmeksizin Kaymakamlık Makamına intikalini sağlamak ya da acil olması halinde uhdesi dâhilinde gereğini yapıp Kaymakama bilgi verilecektir.

Giden Yazılar:

Madde 16- (1) Resmi yazışmalarda 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik” te belirtilen hususlara riayet edilir.

(2) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için; Valilik imza yetkileri yönergesinde belirtilen hususlara riayet edilir.

(3) Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakama imzaya sunulur. Ekler başlıklı ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

(4) Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili memurların parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

(5) Kaymakam tarafından İmzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise **“Uygun Görüşle Arz Ederim”** bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

(6) İmzalamak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(7) 5018 sayılı Kanuna göre “Harcama Yetkilisi” Kaymakam olan kurumların cari giderlerine (telefon, su, elektrik vb.) yönelik hazırlanacak ödeme emirlerinin ekine fatura, taşınır işlem fişi gibi kanıtlayıcı belgeler konulacak; Söz konusu kanıtlayıcı belgelerin asıllarının olmaması durumunda onaylı suretleri ödeme emri belgesine eklenecektir. Onaylı suretleri üzerinde onaylayan birimin ilgi yetkilisi adı, soyadı, unvanı, imzası, resmi mühür ve onay tarihi bulunacaktır.

(8) “Harcama Yetkilisi” Kaymakam olan kurumların giderlerinin ödenmesine yönelik evrakların imzaya sunulması halinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmasından İlgili birimin amiri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar:

Madde 17- (1) Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. **“Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”** ve **“.....isme...”** yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

(2) Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,

(3) Her türlü şikâyet dilekçeleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

(4) Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,



- (5) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- (6) Yargı organlarından gelen yazılar.

Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar:

Madde 18- (1) Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular,

(2) Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

(3) Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri,

(4) Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,

(5) Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler,

(6) Siyasi partilerle ilgili işlemler,

(7) Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

(8) Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

(9) Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,

(10) Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar,

(11) Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,

(12) 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,

(13) İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar,

(14) Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,

(15) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,

(16) İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,

(17) Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,

(18) Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

(19) İdari Yargıya Kaymakamlık tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları,

(20) Vali, vali yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,

(21) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),



Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

- (22) İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,
- (23) İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar,
- (24) İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Mahalle Muhtarlarıyla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
- (25) Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
- (26) İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
- (27) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.,
- (28) Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- (29) Kaymakamlıkça yayımlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,
- (30) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,
- (31) Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
- (32) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- (33) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- (34) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- (35) Devletin hüküm ve tasarruflarında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Kaymakamlık görüşü gerektiren yazılar,
- (36) Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,
- (37) Bizzat Kaymakamın Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
- (38) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun uygulanması çerçevesinde yapılacak önemli yazışmalar,
- (39) Üçüncü defa tekit edilen yazılar,
- (40) Temyiz ve yürütmeyi durdurma kararlarına yapılan itiraz yazıları,
- (41) 2521 Sayılı Kanun kapsamında yivsiz tüfeklere ilişkin onaylar,
- (42) 6284 Sayılı Ailenin Korunmasına ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 3. Maddesi hükümleri gereği verilen koruma kararları,



(43) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin yazılar,

(44) İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

(45) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar.

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar:

Madde 19- (1) Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular,

(2) 3091 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturma dosyasının incelenmesi ve verilen karar yazıları,

(3) İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,

(4) Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin, yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dâhil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,

(5) Birim amirlerinin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile tüm personelin il dışı taşıt görevlendirme onayları,

(6) Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,

(7) Öğrencilerin ve spor ile ilgili faaliyet ve görev gereği İl dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları,

(8) Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(9) İlçe muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları,

(10) **Birim Amirlerinin (Karakol Komutanları, Öğretmenevi Müdürü ve Halk Eğitim Merkezi Müdürü dâhil) yıllık, mazeret ve hastalık (sağlık) izinleri ile tüm kamu personelinin Kanundan kaynaklanan (ölüm, doğum ve düğün nedeniyle kullanılanlar) mazeret izinleri, 3 (üç) günden fazla hastalık (sağlık) izni ve tüm kamu personelinin 5 (beş) günün üstündeki yıllık izinlere ilişkin onaylar,**

(11) Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,

(12) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

(13) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler.

(14) Disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma-göreve iade ve 4483 sayılı Kanıma göre alınacak ön inceleme onayları ve kararı,

(15) Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları,

(16) Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri,

(17) Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(18) İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesine, vekil tayini onayları,



Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

- (19) Öğretmenlerin vekil, müdür vekilliği ve ilçe içinde personel geçici görevlendirmek ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmelerine ait onaylar,
- (20) İdari para cezalarının onaylaması,
- (21) Ek ders ücret onayları,
- (22) İlçe Çevre Koruma Ünitesi tarafından teklif edilen işyeri kapatma onayları,
- (23) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından 5179 Sayılı Kanun'a göre teklif edilen iş yeri kapatma onayları,
- (24) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (25) Öğretmenlerin görevli oldukları okul dışında ders tamamlama onayları,
- (26) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- (27) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- (28) İlçe Afet Planlarının onayları,
- (29) İlçe Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- (30) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme İle Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
- (31) Kaymakam tarafından uygun görülen diğer onaylar,
- (32) Bakanlıklardan İlçe Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,
- (33) Hizmet içi eğitim program onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- (34) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi verilmesiyle ilgili onaylar,
- (35) İlçe birimlerinde çalışan personelin, ilçedeki kurum ve kuruluşlarda Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği hükümlerine uygun geçici görevlendirme onayları ile görev yeri değişikliklerine ait onayları ile görev yeri değişikliklerine ait onaylar, ikinci görev verilmesi ve vekalet onayları,
- (36) Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer, kanunların münhasıran Kaymakama görev olarak verdiği diğer konulardaki onaylar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

Madde 20- (1) Ortak Hükümler

- a) Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar.



Bu amaçla;

1) Birim amirleri memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.

2) Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir iş birliği içinde bulunurlar.

3) Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar. Zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.

4) Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplini ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.

5) Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

6) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya **Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu ancak sekreteryası Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir.** Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

7) Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Kaymakam Adına **(Kaymakam a.)** ibaresini kullanmayarak: Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Buna göre;

a) Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.

b) 5 (beş) gün ve altındaki yıllık izinler kurum amiri tarafından (ölüm, doğum ve düğün nedeniyle kullanılan mazeret izni ile 3 günden fazla hastalık (sağlık) izni hariç) Kaymakam adına imzalanır. İzinler adil, dengeli ve hizmeti aksatmayacak şekilde düzenlenecek, İzinlerin kullanımına ilişkin bu işlemler "Personel İzinleri" adı altında dosya/klasör açılarak yapılacak kontrol ve denetimlere esas olmak üzere saklanacaktır.

c) Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.

ç) Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.

d) Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik konularda yazılan yazılar.

e) Makama sunulmak üzere hazırlanacak İl içi araç ve memur görevlendirilmesi yazıları.

f) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar.

g) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.



- ğ) İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- h) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- ı) Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar.
- i) Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
- j) Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı.
- k) Haciz Varakalarının imzalanması,
- l) Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.
- m) Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.
- n) Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
- o) Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.

İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar :

- Madde 21-** (1) 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık işlemleri,
- (2) İlçede faaliyet gösteren derneklere “**Dernek Temsil Belgesi**” verilmesine ilişkin yazılar,
- (3) İlçemizde görev yapan muhtarlar “**Görev Belgesi**” verilmesine ilişkin yazılar,
- (4) Muhtaçlık, SYD Vakfı, Gelir Tespiti, Yaşlılık maaşı araştırması gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi ve imzalanması,
- (5) Yurt dışında çalışan vatandaşa ait bakım belgelerinin onaylanması,
- (6) Mahalle Muhtarların onayladığı belgelerdeki imza ve mühürlerin muhtarlıklara ait olduğunu tasdik etmek,
- (7) İlçe İdare Kuruluna Karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılacak yazılar,
- (8) İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- (9) İlçe Tüketici Hakem Heyeti iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- (10) Kaymakamlık Evrak Bürosuna İl, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibarıyla Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, kaymakam havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,



Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

(11) Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama sunulur,

(12) Kaymakamın onayından geçmiş kararların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(13) Kaymakam Başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,

(14) Kaymakam tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,

(15) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

(16) Apostil gerektiren evrakları imzalayarak tasdik etmek,

(17) Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(18) Havai fişek içermeyen düğün, nişan ve kına izinleri, av tüfeği ruhsatları ile devir iş ve işlemlerine ait talep dilekçeleri "**Kaymakam a.**" ibaresi yazılarak ilgili birime havale edilmesine,

(19) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ve/veya iadesine ilişkin yazılar.

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri Tarafından İmzalanacak Yazılar:

Madde 22- (1) Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,

(2) Havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi,

(3) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak Kanununun 10. Maddesinde belirtilen "**Alındı Belgeleri**",

(4) 2521 Sayılı Kanun kapsamında mevzuata uygun olarak düzenlenen Yivsiz Tüfek Ruhsatnameleri ile Satın Alma Belgelerinin onaylarının elektronik ortamda Kaymakamlık Makamınca verilmesinden sonra düzenlenecek belgeler,

(5) EYP ile ilgili alınan kararların ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yazıları,

(6) İş yeri açılış ve kapanışları hakkında kolluk görüşünün ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar. (Önceden Kaymakama bilgi verilecektir).

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar:

Madde 23- (1) Okul Müdürlüğüne vekâlet onayları (seminer tarihlerinde, izinli ve raporlu olması durumunda),

(2) Okul müdürleri ile yapılacak olan toplantılara ilişkin onaylar,

(3) Okullarda yapılacak toplantılarla ilgili onaylar,

(4) 222 Sayılı Kanun'a göre öğrencilerin devamsızlığında velisine tebligat yapılması,

(5) İzcilik, yarışmalar, sportif ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesine ilişkin onaylar ve konu ile ilgili toplantı onayları,

(6) Şube Açma-Kapatma iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,

(7) Özel ve muhtelif kursların denetiminde görevlendirilecek personel onayları,



(8) Tüm resmi, özel okul ve kurumlarda görev yapan personele yönelik düzenlenecek Hizmet İçi Eğitim, Kurs ve Seminer (Temel, Hazırlayıcı Eğitim vb.) onayları,

(9) Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel MTSK' lara kayıt ve sınavlarda tercüman onayları,

(10) Özel Öğretim Kurumlarının yılsonu düzenledikleri sosyal faaliyet onayları,

(11) Eğitim denetmenleri tarafından düzenlenen rapor sonucunda, özel öğretim kurumlarının geçici olarak kapatılması ve süresi sonunda tekrar eğitim-öğretime açılması için görevlendirme onayları.

İlçe Tarım ve Orman Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar:

Madde 24- (1) İlçe Müdürlüklerine yazılan emir ve talimat gerektirmeyen, yeni hak ve yükümlülük doğurmayan yazılar,

(2) İl içi ve il dışı laboratuvarlara ve enstitülere yazılan emir ve talimat gerektirmeyen rutin yazılar,

(3) Kaymakamlıkça onaylanan idari para cezaları ve işyeri kapatma onaylarının duyurulması ile ilgili yazışmalar,

(4) Gıda denetim, izleme programlarında, şikâyet ve ihbarlarda her türlü işletmelerden alınan numunelerin il dışı laboratuvarlarına yazılacak olan yazılar,

(5) Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer İl Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

İlçe Toplum Sağlık Merkezi Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar:

Madde 25- (1) İlçe Toplum Sağlık Merkezi Başkanı dışındaki personellerin atama ve görevlendirilmelerindeki işe başlayış ve ayrılış yazıları,

(2) Eczaneler hakkında yapılan ihbar ve şikâyetler ile ilgili yazılar,

(3) Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,

(4) Hıfzıssıhha toplantı, karar ve denetimine ilişkin iş ve işlemlerin takip, duyuru ve dağıtım işleri,

(5) İlçe adli İcap ve Defin İcap Nöbet listesi hazırlama ve onaylama işlemleri.

SYDV Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar:

Madde 26- (1) Vakıf başvuru dilekçe ve formları,

(2) Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen CİMER müracaatları hakkında yapılan iş ve işlemler ile ilgili Kaymakamlığa ve ilgisine cevap verilmesine ilişkin yazılar,

(3) 3294 Sayılı Kanun Kapsamında Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşlara yapılan işlem sonucundan bilgi verilmesine ilişkin yazılar.

Milli Emlak Şeflik Yetkilisi Tarafından İmzalanacak Yazılar:

Madde 27- (1) Milli Emlak Şefliğince hazırlanan “**Taşınmaz Tespit Programının**” onaylama işlemleri,

(2) Ecrimisil ile ilgili olarak Mal Müdürlüğüne veya Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılan yazıların imzalanması,



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

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama, Takip ve İç Yönerge:

- Madde 28-** (1) Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- (2) Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
 - (3) İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
 - (4) İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
 - (5) Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
 - (6) Yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. **Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.**
 - (7) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir.
 - (8) Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
 - (9) Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir.
 - (10) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönteme uyulacaktır.



Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

(11) İhtiyaç duyulan birimler Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde Kaymakam onayı alınarak bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlayabilirler. Mevcut İç Yönergeleri ise Yönergeye uygun hale getirilir. Çelişen durumlarda bu Yönerge hükümleri uygulanır.

(12) İç Yönerge, Kaymakam onayı ile yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 29 – (1) Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Kaldırılan Hükümler:

Madde 30- (1) 28.11.2023 tarihli Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve değişiklikleri, bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme :

Madde 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini **Yeşilli Kaymakamı** yürütür.

Yürürlük :

Madde 32- (1) Bu Yönerge Kaymakamlığımızın <http://www.yesilli.gov.tr> internet sitemizde yayımlanmıştır.

(2) Bu Yönerge, 29/07/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Mehmet Sadık KILIÇ
Kaymakam

