

HİZMETE ÖZEL

YEŞİLLİ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1 - Bu yönergede amaç; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Yeşilli Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 - Yönerge; ilgili mevzuat uyarınca kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile Mardin Valiliği İmza Yetkilileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık : Yeşilli Kaymakamlığını,

Kaymakam: Yeşilli Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü : Yeşilli Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü : Yeşilli Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçedüzeyindeki

kuruluşunu,

Birim Amiri - İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki

birinci derecede yetkili amirlerini,

S.Y.D. V. :Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

YETKİLİLER:

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri ve Büro Yetkilisidir.

İLKELER VE YÖNTEMLER:

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Herkademe,sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde“bilme hakkını”kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- ”kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdim ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun önünde tutulması temel ilkedir.
 3. 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 sunulacaktır.
 4. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen ve Kaymakamın inisiyatifini gerektirmeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
 5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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 kuruluşa verilebilir.
 9. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
 10. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
 11. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazılan inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
 12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirilmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
 13. Tüm yazışmalarda: 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
 14. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
 15. Resmi yazıların ekinde gösterilen liste ve formların tasdik işlemi Birim Amirliğince yapılacaktır.
 16. İl Valisi tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü/Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından bildirilecektir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

17. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
18. Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekte yükümlüdürler.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu-Sekreterlik) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü aynı zamanda Kaymakamlık Genel Sekreterliği görevini de yürütür.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. 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.
4. 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 eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5. 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. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.
6. Onaya sunulmuş işlemler, onaydan çıkmadan hiçbir surette uygulamaya (ivedi durumları hariç) işlem görmeye başlanmayacaktır.

SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

İKİNCİ BÖLÜM İMZA ONAY YETKİLERİ

A, KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli, Çok Gizli" "Kişiyeye Özel", Hizmeteye Özel" ve "...isme..." yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 12- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Madde 13- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensipte, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar {İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç},
8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
11. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri,
12. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
13. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
16. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
17. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
18. Görevlendirme yazıları,
19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
20. Komisyon kararları,
21. İl/İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
22. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
23. Afet ve acil durumlar ile ilgili yazılar,
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
 26. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,
 27. İdare şube başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkez Müdürü gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dâhil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları, Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazılar,
 28. Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,
 29. Resmi gün ve törenlerle ilgili program onayları ile Kutlama komite kararlarının onay yazıları,

C. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Kurum amirlerinin yıllık, hastalık, ikamet ve mazeret izin istek ve onayları ile kamu kurumlarında çalışan personelin mazeret istek onayları,
3. Her türlü vekâlet onayları,
4. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
5. İl dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
6. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
7. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
8. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onayları,
9. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
10. İnternet Kafe için izin belgesi,
11. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazılar,
12. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,
13. Mahalle Muhtarları ve İhtiyar heyetinin almış olduğu kararların onayları,
14. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
15. Vekil, ücretli öğretmen atama onayları,
16. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
17. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
18. Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları (*Kendi özel teşkilat kanunlarınca ya da diğer hukuk düzenlemelerince yetkilendirilen kurumların onayları hariç olmak üzere*)
19. 4866 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 18. Maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların yönetim kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve haftada bir gün izinli sayılma onayları,
20. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel, örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim sanat, tiyatro, spor, müzik halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar.

HİZMETE ÖZEL

J. S

HİZMETE ÖZEL

Ç. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 15- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, e-mail gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yaptırılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
6. Patlatma işleriyle ilgili başvuru dilekçelerinin havalesi,
7. Fen elemanları talepleri,
8. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını ve inisiyatifini gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
9. Yurtiçi ve Yurtdışı Apostil işlemleri.

Madde 16- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" İmza edilir;

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesine" ve "soruşturma izni verilmemesine" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
3. Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.
4. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Köyleri boşaltılan öğrencilere verilecek köy boşaltma belgeleri,

D. İLÇE YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 17- Yazı İşleri Büro Yetkilisi, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. PTT'den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi
2. Askerlik Şubesinden yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- ilişkilerin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
3. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 18- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde [*fihbar, şikâyet vb. istisnalar dışında*), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Madde 19- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "*Kaymakam Adına*" imzalarlar;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
5. Kaymakamın olmadığı durumlarda (Acil durumlarda) İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
6. Birim amirleri üst makamlar 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.
7. Personellerin yıllık izin taleplerinin onaylanması.

F- İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ/AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 20- İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü bu yönergenin 18. ve 19. maddelerinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında işlem imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
2. Bilgi toplama, kurumlar arası bilgi isteme ve adres tespitine ilişkin yazışmalar,
3. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak Kanununun 6.Maddesinde belirtilen "Alındı Belgesi'nin imzalanması,
4. İşaret Fişeği, Havai Fişek kullanımına ilişkin izin onaylarının imzalanması,
5. Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunu'nun Belge ve Ruhsat İşlemlerini düzenleyen 9. Maddesindeki Yivsiz Tüfek Ruhsatnamelerine ilişkin işlemler ve onaylar ile belgelerin imzalanması.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

6. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kuramlara yazılan yazılar,
7. Yıvsız av tüfekleri ile ilgili idari para cezaları ve mülkiyeti kamuya geçirilmesine dair onayından sonra devam yazışmalar,

G- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde21-İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin 18. ve 19. maddelerinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak *Kaymakam Adına*” İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

Ğ- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde22-İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin 18 ve 19. maddelerinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak *“Kaymakam Adına”* aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki eğitim öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizde eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
7. Halk Eğitim Müdürlüğü'nün bilgilendirmeye yönelik ve istatistiklere ait yazışmalar,
8. Milli Eğitim Bakanlığı'nın ya da İl Müdürlüğü'nün, öğretmenlere veya öğrencilere yönelik, program, seminer, aktivite gibi sadece Milli Eğitimi ilgilendiren ve ilçe kaymakamının iznini ve inisiyatifini gerektirmeyen duyuru ve yazışmalar.

H- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 23-İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu yönergenin 18 ve 19. maddelerinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak *“Kaymakam Adına”* İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

I- İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 24-İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin 18. ve 19. Maddelerinde sayılan hususlara ek olarak *Kaymakam Adına* “Şikâyet, suç ve ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

İ- MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 25- İlçe Mal Müdürü bu Yönergenin 18. ve 19. Maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri (4.maddesi) gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken Haciz Varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri,
2. Defterdarlık ya da Valilik havalesiyle gelen “*Mal Varlığı Araştırması*” ile ilgili yazışmalar,

J- S.Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR

Madde 26- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, bu Yönergenin 14. ve 15. Maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1- Yeşilli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti tarafından görüşülüp, ödenmesi yönünde kararı alınmış yardım ve ödeme çeklerinin imzalanması,
- 2- Yeşilli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların yardım talepleriyle ilgili mutad başvuru dilekçelerinin (*şikâyet içermeyen, aynı konuda daha önce vermiş olduğu dilekçesiyle ilgili bir talep içermeyen rutin dilekçeler*) ilgili Vakıf birimlerine havale edilmesi ve Vakıf Mütevelli Heyetinin gündemine havale edilmesiyle ilgili yazılar,
- 3- Vakıf Mütevelli Heyetinde yardımların değerlendirilmesine ilişkin hane ziyaretleri kapsamında; ilçesi sınırları içinde yapılacak araç ve Vakıf Personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazılar.

K- MİLLİ EMLAK ŞEFİ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR

Madde 27- İlçe dışından gelen ihale ilanlarının, ilçemizdeki ilan panosunda duyurulmasına ilişkin yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 28- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*” e uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “*Kaymakam a.*” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Muhammed Munir ARSLAN

HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL

Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü

3. 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" deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, "OLUR" tarih, *{imza aralığı}*, ad-soyadı ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR

.../10/2020

(İmza aralığı (2-4 satır)

İsmail GÜNEY

Kaymakam

Örnek-4: Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinize rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Bilgi vegereğini rica ederim", veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-5: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre, "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinize arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

4.Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", kurum için yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır

5.Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, 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 Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 29- Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır.

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, 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.
2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

3. 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 sonuçlandırıldığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelere ve yönteme uyulacaktır.
4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.

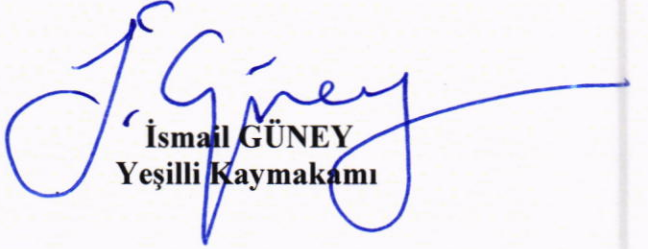
BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

BOŞLUKLAR

Madde 30-Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

YÜRÜRLÜK

Madde 31- Bundan önceki 09/09/2019 tarihli 2019/1 sayılı Yeşilli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönerge 29.08.2022 tarihinde yürürlüğe girer.


İsmail GÜNEY
Yeşilli Kaymakamı

HİZMETE ÖZEL