

T.C.
DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ

26.03.2024

T.C.
DEMİRÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

AMAÇ

Demirözü Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27, 28 ve 31. maddeleri uyarınca;

Madde 1 - Bu Yönergede amaç; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması saikleri ile; birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Demirözü 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 - Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşları yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "**Kaymakam adına**" imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3 - Bu Yönerge;

1. T.C. Anayasası, 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu",
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:1)
7. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
8. 31.07.2009 tarih ve 273/05 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
9. 10.06.2020 tarih ve 2646 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
10. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
11. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
12. 28.09.2020 tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"



13. 04.03.2024 tarihinde yürürlüğe giren "Bayburt Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge: Demirözü Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Demirözü Kaymakamlığını,

Kaymakam: Demirözü Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Demirözü Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü: Demirözü Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin kuruluşları,

Birim Amiri - İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

YETKİLİLER

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Birim Amiri, Yazı İşleri Müdürü'nden oluşur.

İLKELER VE YÖNTEMLER

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

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Kaymakam ilçe birimlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve 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. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya mevzuatın bizzat ilgili amirin imzalamasını/onaylamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
4. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Kaymakam a." ibaresi yazılır. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Kaymakam a." ibareli yazılar, sadece yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmaması hallerinde vekili imza yetkisini kullanır.
5. Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
6. Bir izin ve onayın kaldırılması veya tadili, "yetki ve usulde paralellik ilkesine" uygun yapılır.
7. Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez. Yetki devri talepleri, Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryahında yapılır. Kaymakam tarafından resen yapılan yetki devirleri, ilgili birim amirince yazılı olarak derhal Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
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 kurum/kuruluşa verilebilir.
9. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkan olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne 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. Birim amirleri, izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakamlık Makamına bizzat sunarlar.
 11. 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.
 12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına bilgi verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
 13. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir birim amiri ve personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilecektir.
 14. Onay verilecek evrak, onay dayanağı ile birlikte onay neticesine göre yürütülecek işin başlangıç tarihinden önceki bir tarihte Makama sunulacak, "Olur"u fiilen anlamsız kılacak gecikmelere meydan verilmeyecektir.
 15. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
 16. 11.10.2018 tarihli 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca; kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda, talebin sonuçlandırılması başka bir idari makamın görev alanında kalsa dahi, başvurular anında incelenerek takip edilecek, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen gösterilecek, başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi verilecek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınacaktır.
 17. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılarda ve birimlerince yapılan bütün işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.
 18. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Madde 7 - Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Başvurular

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.
2. Dilekçeler önem derecelerine göre Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.



3. Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları 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 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Kaymakamın bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlığa yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacak, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Kaymakama sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

b) Uygulama Esasları

1. Tüm yazışmalarda 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine eksiksiz uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
2. Yazıların, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Bu amaçla birim amirleri ve ilgili memurlar Türkçe Yazım Kılavuzu, Türkçe Sözlük ve Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilir.
4. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
5. 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.
6. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, personelin göreve başlaması ve ilişkisinin kesilmesi, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, 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.
7. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılarak 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.



8. Bütün izin onayları başta olmak üzere (Ek' e konması gereken rapor, dilekçe, görevlendirme yazısı vb. evraklar dahil uygun bir izin şablonu oluşturularak) her birim tüm evrakını mümkün olduğunca elektronik sistem üzerinden imzaya sunar. Bu ve benzeri hususlarda ilgili mevzuat gözetilerek bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması adına gerekli tedbirleri re' sen alarak uygulamaya koyulur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 8 - Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. 'Gizli', 'Kişiyeye Özel', 'Hizmete Özel" yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 9 - 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 veya görev değişikliği, görevlendirme, inceleme ve soruşturma içerikli yazılar,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Madde 10 - Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
4. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
5. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve mezkûr Kanuna göre verilen karar ve yazıları,
6. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
7. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
8. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
9. Tüm kamu görevlilerinin atama veya görevlendirme sonucu işe başlaması ile ilişkisinin kesilmesinin bildirimine ilişkin yazılar,
10. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
11. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
12. Milletvekilleri tarafından verilen soru önergelerine ilişkin cevabi yazılar,
13. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
14. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,



15. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
16. Her türlü inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma açılmasına ilişkin yazılar,
17. Kaymakam başkanlığındaki kurul veya komisyon kararları,
18. İlçe mülkî sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
19. Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
20. Afet ve acil yardım ile ilgili yazılar,
21. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararı/kararnamesi, yönetmelik, genelgelerin ilanı ile bu mevzuatların bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar,
22. Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilenler ile Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.
23. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
24. İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,
25. Tekit yazıları,
26. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 11 - Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır, Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

1. Birim Amirine devredilen yıllık izinler (20 güne kadar) hariç bütün izin onayları,(sağlık, mazeret, izin gibi)
2. Kurum amirlerinin her türlü izin onayları, (Yazı İşleri Müdürlüğü personeli dahil.)
3. Her türlü vekâlet ve görevlendirme onayları,
4. İlçe İdare Şube Başkanları ve personelin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar (onay alındıktan sonra imzalanacak olan taşıt görev emri formu hariç),
5. İlçe müdürü hariç diğer personelin asli görevleri kapsamındaki bir görevi yürütmek üzere ilçe içi geçici görevlendirme onayları,
6. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
7. Muhtarlığın herhangi bir sebeple sona ermesi, izin, hastalık veya mazeret durumlarında muhtarlığa yapılacak vekâleten görevlendirme onayları,
8. Mevzuatla mahallî mülkî idare amirinin imzası öngörülen idarî para cezaları,
9. 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili onaylar ve havai fişek kullanılması ile ilgili onaylar,
10. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun çerçevesinde verilen yivsiz av tüfeklerinin ruhsatlandırılması ve 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanun gereği verilen ses ve gaz tabancalarının ruhsatlandırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
11. İlçe mülki sınırları içerisinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ve Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmelik gereğince verilecek Bulundurma Ruhsatları ile Yönetmeliğin 8. Maddesinde ve 10. maddesinde sayılan kamu görevlilerine ve emekli kamu görevlilerine verilecek silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,
12. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemler,



13. İlçedeki millî eğitim şube müdürü, okul müdürü/yardımcısı, müdür yetkili öğretmenlerin vekâleten atanması/geçici görevlendirilmesi ile vekil öğretmen, ücretli öğretmen atama/görevlendirme onayları.
14. İlçedeki personelin il içi ve il dışı görevlendirme ve taşıt görev onayları ile görev süresince yerlerine vekâleten personel görevlendirme onayları,
15. İlçedeki personelle ilgili emeklilik onaylarının alınması, ilişiklerinin kesilmesi iş ve işlemlerinin yapılması,
16. Kaymakam tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
17. 04.03.2024 tarihli Bayburt Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin (c) bendinde belirtilen İlçe Kaymakamları tarafından verilecek onaylar,

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR

Madde 12 - İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "gizli "çok gizli", 'kişiye özel", 'hizmete özel", "isme ", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak görevlisi tarafından 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, telefaksar 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. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikle evrak havaleleri, (ilçe yazı işleri müdürlüğüne ve/veya sekreterliğe getirildiği takdirde düğün, cemiyet, asker uğurlama vb. eğlenceler ile ilgili izin talep dilekçeleri, nüfus iş ve işlemleri ile ilgili talep dilekçeleri, GSS işlemleri ve SYDY ile ilgili talep dilekçeleri, askerlik şubesinden gelen bütün evraklar, 2022 sayılı kanun gereği talep dilekçeleri ilgili birimlerine havale edilir ancak Kaymakamın bilmesi gereken bir hususta kaymakama bilgi verilir.) (Kaymakam a.)
4. Kaymakam adına 3091 sayılı kanunun uygulanması ile ilgili her türlü yazışmaları, (gereği halinde makama bilgi verilir) (Kaymakam a.)
5. Kaymakam adına 4822 sayılı kanun ile değişik 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmaları, (gereği halinde makama bilgi verilir) (Kaymakam a.)
6. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini, (Kaymakam a.)
7. Fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeleri, (Kaymakam a.)
8. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan; yoklama kaçağı, firar, bakaya, celp çağrı pusulaları, tebligat ve benzeri yazıları, (Kaymakam a.)
9. Doğrudan kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü yokluğunda İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Görevlisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. (Yazı İşleri Müdürlüğü



tarafından ilgili Büro Görevlisine ilişkin olarak bu yönergenin yayımından itibaren on gün içerisinde Kaymakamlık onayı alınır)

10. Askerlik Kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi, (Kaymakam a.)
11. İlçe genel idari ve yerel idare teşkilat birimlerinden vatandaşların fen elemanı ve teknik personel talep yazıları, (Kaymakam a.)
12. Brifing ve istatistiki çalışmalarla ilgili yazılar, (Kaymakam a.)
13. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen Derneklere ait yazıların Dernek Başkanlarına gönderme yazıları, (Kaymakam a.)
14. İlçe genel idare teşkilatı birimlerinden yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar, (üst makamlar ve adli makamlar hariç) (Kaymakam a.)
15. Kaymakamın herhangi bir şekilde ilçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur. (Kaymakam a.)
16. Disiplin işlemleri ile 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen 'Soruşturma İzni Verilmesi " ve "Soruşturma İzni Verilmemesi " kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
17. Adli Sicil Belgesi talepleri sonucunda; İçişleri Bakanlığı e-İçişleri sisteminde faal bulunan Adli Sicil Sorgulama Modülünden alınan Adli Sicil Belgelerinin imzalanması,
18. İhale ve diğer ilan tutanaklarına ilişkin cevabi yazışmalar.
19. Apostil işlemleri.
20. Yukarıda yazılanların dışında kalan 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,
21. Yukarıdaki maddelerde belirtilen hususları içeren yazılar, Yazı İşleri Müdürü'nün toplantı, vs. nedenlerle bulunamadığı durumlarda Yazı İşleri Müdür Vekili tarafından havale edilir veya "Kaymakam Adına" imza edilir.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 13 - Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu Yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama 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 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 14 - 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. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
6. Mevzuatta Kaymakamlık onayı ile oluşturulması öngörülmemiş ise, Şube Müdürü/Şef/Müdür Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul, komisyon veya denetim ekiplerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. Personelin görev dolayısıyla ilçe mülkî sınırları içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirmeleri, (ilçe dışı ve il dışı görevlendirmeler Kaymakam tarafından) onayları,
8. Kaymakam tarafından imzalanan araçlı personel görevlendirmeleri onaylarından sonra imzalanacak taşıt görev emri formları,
9. Birimde bulunan her unvandaki personelinin talep ettiği yıllık izinler.

a) İlçe Jandarma Komutanına;

- 1) 2551 sayılı kanun kapsamında Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi, av tezkereleri ile ilgili talep dilekçelerinin kaymakamlık havalesi üzerine, kurumlarla yapılacak yazışmalar.(Kaymakam a.)
- 2) Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmanın ilgili birimlere gönderilmesini ilişkin yazılar.(Kaymakam a.)
- 3) Tebligat yazılarının sonuçlarının ilgili özel kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar. (Kaymakam a.)
- 4) İlçe Jandarma Komutanlığının kolluk hizmetlerinin aksamaması göz önünde bulundurularak, Bakanlar Kurulunca 12.12.2016 tarihinde kararlaştırılan Yönetmeliğin 44. Maddesi gereğince, İlçe Jandarma Komutanının ve Karakol Komutanının izin onayı, Kaymakam tarafından, diğer rütbeli personellerin izin onayları (yıllık, mazeret, hastalık vb. izinler makama bilgi verilmek suretiyle İlçe Jandarma Komutanı tarafından onaylanabilir.

b) İlçe Emniyet Amirine;

- 1) 2551 sayılı kanun kapsamında Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi av tezkereleri ile ilgili talep dilekçelerinin kaymakamlık havalesi üzerine, kurumlarla yapılacak yazışmalar.(Kaymakam a.)
- 2) İlçe Trafik Komisyonu sekreteryasını yürütmek, bu konuya ait ilçe içindeki yazışmaları yapmak.(Kaymakam a.)
- 3) Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmanın ilgili birimlere gönderilmesini ilişkin yazılar.(Kaymakam a.)
- 4) Tebligat yazılarının sonuçlarının ilgili özel kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar. (Kaymakam a.)
- 5) İlçe Emniyet Amiri ve Karakol Amirinin izin onayları Kaymakam tarafından, diğer personelin Emniyet Teşkilatının özel düzenlenmiş mevzuatları gereğince kolluk hizmetlerinin aksamaması ile ilgili durum Emniyet Amirince göz önünde bulundurularak kendi astlarının izinleri (yıllık izin, mazeret, hastalık vb. izinler) makama bilgi verilmek üzere onaylanabilir.



c) İlçe Milli Eğitim Müdüğüne;

1. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,
2. Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerin imzalanması,
3. Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
4. Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
5. Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, sınıf gezileri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili yapılacak yazışmalar, yönetici ve öğretmenin ders ücreti onayları,
6. Ek derslik, açılış onayları, toplantı onayları, burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile ilgili kayıt, nakil ve tüm iş ve işlemleri, rehber öğretmenlerin görevlendirilmesi, özel eğitime muhtaç öğrenciler ile ilgili yazışmalar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler ve teftiş kurulu ile ilgili tebligat işlemleri,
7. Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğüne verilen ustalık belgelerinin imzalanması,
8. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları ile yapılacak sınavlarda personel görevlendirme onayları,
9. Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,

d) İlçe Nüfus Müdüğüne;

1. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı, (Kaymakam a.)
2. Ölüm tahkikatı için incelenecek adreslerle ilgili tahkikat yazılarının imzalanması, (Kaymakam a.)
3. İsim ve Soy isim değişiklik teklif yazıları, (Kaymakam a.)

e) İlçe Malmüdüğüne;

- 1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması. (Kaymakam a.)
- 2) Haciz Varakaları Tasdik Yetkisi,
- 3) Cumhuriyet Başsavcılıkları ile vergi ve harç tahsiline yönelik yapılan yazılar, (iaşe bedeli, adli para cezaları, yargı harçları vs.)
- 4) Bayburt Defterdarlığı ile doğrudan yapılan vergisel ve diğer konularda bilgi-istatistik amaçlı yazılar. (malvarlığı araştırması, haciz, vergi inceleme raporu vs.)



f) İlçe Tarım ve Orman Müdürüne;

- 1) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,

g) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne;

- 1) Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi,
- 2) Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 3) Mütevelli Heyet Kararları suretlerinin tasdiki.

h) Toplum Sağlığı Merkezi Başkanına;

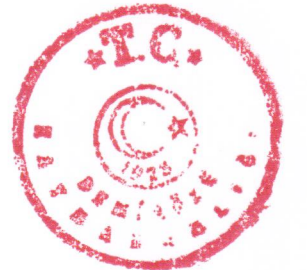
- 1) Sağlık personellerinin aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar ile refakat izni onayları.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk ve Diğer Hususlar

Madde 15 - Yönergenin uygulanması, sorumluluğu ve sair hususlar yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. İmza yetkisinin devrinde "yetki ve usulde paralellik ilkesi" doğrultusunda her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez. Alt devir yasaktır.
3. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ve yetki tecavüzüne mahal verilmemesinden ilgili Birim Amirleri Kaymakama karşı sorumludur.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.
5. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
6. İmza yetkisi devri konusunda, bu Yönerge hükümlerine uyum ve riayeti sağlamak amacıyla ve gerektiğinde Kaymakam tarafından kararlar üzerinde veya ilgili dairede denetlemeler yapılacaktır.
7. Her türlü dilekçenin en geç otuz gün içerisinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç otuzar günlük zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için mezkur Kanunda belirtilen sürelere ve yönetime uyulacaktır.



8. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, 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.
9. Basında çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler ile CİMER, e-posta, e-başvuru, ve Açık Kapı gibi başvuru yolları ile kuruma iletilen ve ilgili personel hakkında inceleme/araştırma veya soruşturma yapılmasını gerektiren iddia, ihbar ve şikayetler ilgili Daire Amirince Kaymakam'a iletilecektir.
10. Daire Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini yazılı olarak Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir.
11. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 16 - Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda üst hukuk normları ve Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

YÜRÜRLÜK

Madde 17 - Bu Yönerge 26.03.2024 tarihinde yürürlüğe girer ve önceki Yönerge ve talimatlar yürürlükten kalkar.

YÜRÜTME

Madde 18 - Yönerge hükümlerini Demirözü Kaymakamı yürütür.

Yasin SAHİN
Kaymakam

