

**T.C.
AYVACIK KAYMAKAMLIğI**

**İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ**

2023



T.C.
AYVACIK KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ :

Madde 1- Bu Yönerge ile, Ayvacık Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- 1-Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2-Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3-Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 4-Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- 5-Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini artırmak,
- 6-Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7-Amir ve memurların “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- 8-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığın ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM :

Madde 2- Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlerine ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esasları ile vesayet yetkileri yönünden belediyeler ve mahalleleri kapsar.

YASAL DAYANAK :

Madde 3- Bu yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- d) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- e) Samsun Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,



f) Cumhurbaşkanlığının 09.06.2020/2446 sayılı kararı ve 10.06.2020/31151 sayılı resmi gazetede yayımlanan **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık	: Ayvacık Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Ayvacık Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Ayvacık Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Ayvacık Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Bakanlıkların ve genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
İlçe İdare Şube Başkanı	: Banlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürleri)
Birim Amiri	: Bakanlıkların İlçe Teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri
Yönerge	: Ayvacık Kaymakamlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
Büro Yetkilisi	: Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü emrindeki Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Bilgisayar İşletmenini
S.Y.D.V	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını ifade eder.

YETKİLER :

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. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her birim amiri 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. Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili mevzuat [(1) 5188 karar sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (2) 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (3) 88/13543 karar sayılı “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği”; (4) 2007/12937 karar sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”; (5) 2000/284 karar sayılı “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği”; (6) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; (7) 7/7551 karar sayılı “Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük”; (8) 13/05/1964



tarihli, 6/3048 sayılı “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar”] hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

4. Yazılar bütün ara kademe memur/ amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmayacak, var ise ekleri ve evrakın safahatı ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.

5. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

6. Birim amirinin izinli olduğunda vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

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

8. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

9. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icra’i nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlık Makamına sunulması esastır. **Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.** Ancak; daire amirlerince ilgili birime havale edilirken **Kaymakam a.** ibaresi kullanılacaktır.

10. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar, bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına sunulur. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır. Sekreteryası ise ilgili birim amirliğince yürütülür.

11. Kendisine başvurulmuş birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve Kaymakamın direktiflerine göre gereği yapılacaktır. Makamın direktif ve çözüm sonucuna göre yazışma işleri ilgili birim tarafından yürütülecek

12. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

13. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Kaymakamlık Makamının direktifleri üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konuyla ilgili basına cevap verip, vermeme hususundaki takdir yetkisi Kaymakamlık Makamına aittir.

14. Tüm yazışmalarda: Cumhurbaşkanlığının 09.06.2020/2446 sayılı kararı ve 10.06.2020/31151 sayılı resmi gazetede yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

15. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalıyla yapılacaktır.

16. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Makamı Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu (Yazı İşleri Müdürlüğü) tarafından bildirilecektir.



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

18- Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.

19- İlçe İdare Şube Başkanları ve birim müdürleri personel, bina, araç ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.

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 teslim edilir.

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

3. Kaymakamlık Makamına imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş personel tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimatı yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Makamına (Yazı İşleri Müdürlüğü) bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, 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 Kaymakamlık Makamına yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kurum amirleri kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

SORUMLULUK :

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

Madde 11-Bu yönerge ile, verilen yetkilerin kullanılmasından bağlı birimlerin yazışmalarından kendilerine yetki devredilen birim amirleri doğrudan sorumludur.

Madde 12-Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

Madde 13-Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.



İKİNCİ BÖLÜM

İMZA ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Madde 14- Kaymakamlık Makamına gelen evraklar, evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” dereceli evraklar, “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi olan evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.

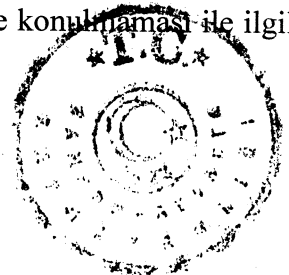
Madde 15- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzası ile 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 16- 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. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve verilen karar ve yazıları,
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz v.b. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin 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 veriler ve ödeme emirleri,
12. Ataması Kaymakamlık Makamına ait personelin derece ve kademe terfi ve 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 konulupmaması ile ilgili yazılar,
20. Komisyon kararları,



21. İlçe sınırları içine veya dışına araç görevlendirmeleri,
22. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, v.b. 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.

C. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Madde 17- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

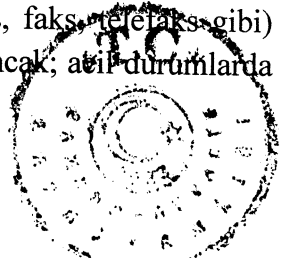
1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Kurum amirlerinin her türlü izin, istek ve kendilerine vekâlet edeceklerin onayları,
3. Her türlü vekâlet onayları,
4. İlçede görevli tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları, ***İlçe İdare Şube Başkanları ile amir sınıfındaki personellerin yıllık izin, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerine vekalet edeceklerin onayları,***
5. İlçe İdare Şube Başkanlarının ve tüm personelin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
6. İlçe içinde ve dışına göreve çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (devredilenler hariç),
7. İlgili mevzuata göre verilecek, işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
8. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişikliği onayları,
9. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
10. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
11. Mahalle Muhtarlarının izin istek ve onayları,
12. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları (devredilenler hariç),
13. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
14. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
15. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
16. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

Ç. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 18- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlık Makamına gelen “**ÇOK GİZLİ**”, “**GİZLİ**” dereceli evraklar, “**KİŞİYE ÖZEL**” ibaresi olan evraklar ve şifreler dışındaki bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yaptırılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. “**ACELE**”, “**GÜNLÜDÜR**” ibareli yazılar ile (telgraf, teleks, faks, teletaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak; atıl durumlarda



İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvuruların bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kayda alınması sağlanarak ilgili daireye, yine İlçe Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak; cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4. Fen elemanı talepleri,

5. 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,

6. Apostil şerhlerinin imzalanması,

7. Mahalle muhtarı ve azalarına ait görev belgesi onayı ve imza tasdiki ile belediye başkanları imzalarının tasdiki,

Madde 19- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından **“Kaymakam adına”** imza 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 Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen **“soruşturma izni verilmesi”** veya **“soruşturma izni verilmemesi”** kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ-tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

3. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

4. Yurtdışı bakım belgelerinin imzası ve tasdiki,

5. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderilme yazıları,

D. YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:

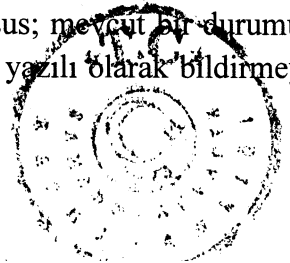
Madde 20- İlçe Yazı İşleri Büro Yetkilisi aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemi yapar.

1. Elektronik, posta ve elden gelen evrakların Kaymakamlık Makamının icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,

2. İlçe Yazı İşleri Müdürünü bilgilendirmek suretiyle 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 edilmesi,

E. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:

Madde 21- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama v.b. 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 şikayet, 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 durumu derhal Kaymakama bilgi verirler. Bu tür yazılar yalnızca Kaymakam imzasına sunularak cevaplandırılır.

Madde 22- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları Kaymakam adına **“Kaymakam a.”** ibaresi kullanarak imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,

3. Kaymakamlık Makamı 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 ilgili yazılar,

4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

5. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icra’i nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

6. Kurumlarında görev yapan personelin yıllık izin onayları, *(Amir sınıfı olanlar hariç)*

İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 23- İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri , bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; **“Kaymakam a.”** ibaresi ile Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

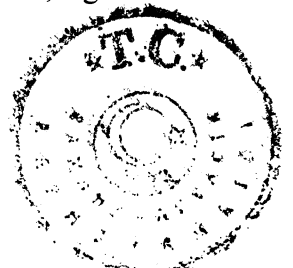
1. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereği, oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek Mülki Amirden alınması gereken izin onayı ile mezkûr tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

2. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında verilen İdari Para Cezalarının onayı ve ilgili kurumlarla yapılan yazılar.

3. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

4. Av tezkerelerine ilişkin dilekçelerin doğrudan ilgili kurum tarafından kabulü, havalesi ve onaya hazırlık işlemleri.

5. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.



6. Düğün, nişan, kına, asker eğlencesi, kutlama v.b. izin dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi, (Bu dilekçeler alınırken silah atılmaması ile ilgili taahhütname imza ettirilecek)

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 24- İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; **“Kaymakam a.”** ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1-Kolluk Kuvvetlerine yazılacak olan her türlü tahkikat yazılarının imzalanması.
- 2- Personelin yıllık izin onayları.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 25- İlçe Milli Eğitim Müdürü “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; **“Kaymakam a.”** ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki 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 işleri ile ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 6.Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
7. Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,
8. Okulların il içi gezi plan ve onayları, (araç ve personel görevlendirme onayları Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.)

İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 26- İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; **“Kaymakam a.”** ibaresi kullanarak Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Mera, yayla, otlak gibi devletin hüküm ve tasarrufu altında olan yerlerle ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazıları,
2. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından sekreteryaya işlemleri yürütülen komisyonların ilçede yapılan iş ve işlemlerine ilişkin sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi ve konuyla ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazılarını imzalamak,
3. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında; İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında yapılan 25.11.2013 tarihli “Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü” çerçevesinde; tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi başvurularının kabulü ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili sekreteryaya işlemleri.
- 4.Personelin yıllık izin onayları.



İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 27- İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.
2. Personelin yıllık izin onayları

İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 28- İlçe Malmüdüğü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.
4. Personelin yıllık izin onayları

İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 29- İlçe Müftüsü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Müftülük personellerinin (din hizmetleri, genel idare ve yardımcı hizmet esaslarına göre çalışan personeller) yıllık izin onayları.

İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN DOĞRUDAN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 30- İlçe Tapu Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1-Adi görevler hariç adliye ile mülki göreve ilişkin yazışmalar Kaymakamlık aracılığıyla yapılır.
- 2-Tapu Müdürlüğü personellerinin yıllık izin onayları.

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 31- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Yardım dilekçe ve formlarının teslim alınması,



2. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuruların alınması,
3. Genel Sağlık Sigortası gelir tespiti başvurularının alınması,
4. Personelin yıllık izin onayları.

GENÇLİK SPOR VE İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR :

Madde 32- Gençlik ve Spor İlçe Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 21 ve 22. maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; **“Kaymakam a.”** ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1-Spor branşları ile ilgili istatistiki bilgileri.
- 2-Personelin yıllık izin onayları.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 33- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar; Cumhurbaşkanlığının 09.06.2020/2446 sayılı kararı ve 10.06.2020/31151 sayılı resmi gazetede yayımlanan **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

2. Evrakların imzaya açılmasında unvan kısmında “Kaymakam” ibaresi kullanılacak, “Ayvacık Kaymakamı” ibaresi kullanılmayacaktır.

3. 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:

Adı-Soyadı

Kaymakam a.

..... Müdürü

4. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-2: Bir yazıda “Vilayet Makamına” bir başka yazıda “İl Makamına” şeklinde olmamakla birlikte her yazıda; **“SAMSUN VALİLİĞİNE”** şeklinde yazılacaktır. (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

Örnek-3: Kaymakamlık Makamına yazılan yazılarda ise;

AYVACIK KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

veya

AYVACIK KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Malmüdürlüğü)

Şeklinde ilgili birim de evrakın gideceği yer bölümünde yazılacaktır.



Örnek-4: Kaymakamlık onayı gereken yazılarda; **onay, uygundur**, gibi değişik ifadelerin yerine **“OLUR”** deyimini kullanılacak, altına tarih, (imza aralığı), adı-soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

OLUR
.../.../20....
(imza aralığı)
Adı-SOYADI
Kaymakam

Örnek-5: Sonuç ifadeleri **“Bilgilerinizi rica ederim”**, **“Bilgi ve gereğini rica ederim”** veya **“Gereğini bilgilerinize arz ederim”** şeklinde yazılacaktır.

Örnek-6: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli 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.

5. Kurumlar arası yazışmalar **“Arz ederim”**, kurum içi yazışmalar **“Rica ederim”** ifadeleri ile yazılacaktır.

6. Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri ile arasındaki ses uyumuna dikkat edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

UYGULAMA VE SORUMLULUK

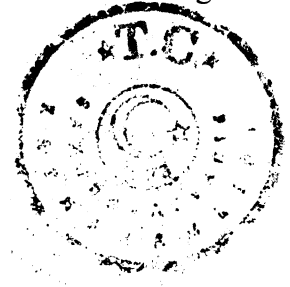
Madde 34 Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır.

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin doğru ve tam olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerde yazışmalarla ilgili görevlendirilmiş personel sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge ilçede görev yapan tüm kamu personeline tebliğ edilerek, okuduğuna dair imzaları alınarak, tebliğ-tebellüğ belgeleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecek ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili personel sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

3. Her türlü dilekçenin en geç 30 gün içerisinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı olarak bildirimde bulunulacak, işlem sonuçlandığında da ayrıca bilgi verilecektir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için Kanunda belirtilen süreler ve yöntemle uyulacaktır.

4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık Makamının emrine göre hareket edilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 35- Bölge kuruluşlarına bağlı ve ilçemizde kamu kurumu olarak görev yapan ilgili Kuruluş Birim Amirleri ile Mahalli İdareler ve Belediye Kuruluşlarının Başkanlarının idari bağılılık anlamında Kaymakamlık Makamından izin alma zorunlulukları olmasa da izinli oldukları tarihler (bilgi mahiyetinde) Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

Madde 36- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

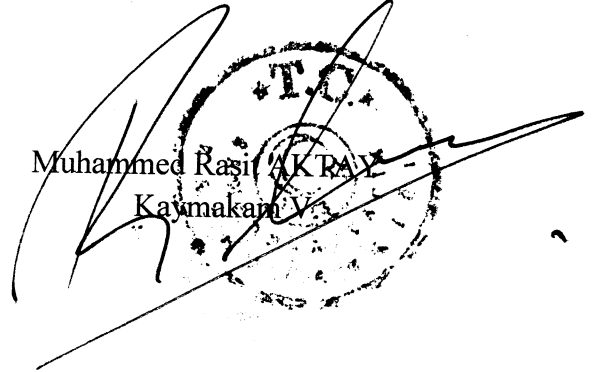
ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK

Madde 37- Daha önce yayımlanmış olan 29/07/2021 tarihli Ayvacık Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi (2021), bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YEDİNCİ BÖLÜM YÜRÜTME

Madde 37-Bu Yönerge hükümlerini Ayvacık Kaymakamı yürütür. 03/01/2023


Muhammed Rasit AKTAŞ
Kaymakam