# T.C.

# YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI

# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

*www.yakutiye.gov.tr adresinde yayınlanmıştır.*

# İÇİNDEKİLER

AMAÇ
KAPSAM
HUKUKİ DAYANAK
TANIMLAR
İMZAYA YETKİLİKER
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESALARI A- İLKELER
B- SORUMLULUKLAR
C- UYUGLAMA ESASLARI
İMZA VE ONAT YETKİLERİ
A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR
C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR D- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR
UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER
YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA
YÜRÜRLÜK

T.K

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, İmzaya Yetkililer, İlkeler, Sorumluluklar, Toplantılar ve Basın Kuruluşları İle İlişkiler

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Yakutiye Kaymakamlığına merbut olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. Ve 31. Maddeleri uyarınca;

a) Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,

b) İta edilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,

c) Bürokratik iş ve işlemleri tenkis ederek hizmetlerde sürat ve verimliliği tezyid etmek,

d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye tenkis etmek; hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği tezyid etmek,

e) Alt kademelere yetki aktararak karar aha etme süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk deruhte etme fırsatı ita etmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje istihsal etme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar aha etme, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

f) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak; çalışmaları ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek; ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak,

g) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,

h) Halka ve iş sahiplerine teshil sağlayarak, yönetime karşı güven, saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve neşretmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve merbut kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa merbut olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların ika edecekleri yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "Kaymakam Adına" imza yetkisinin istimalinin şekli ve şartlarını istiap eder.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge,

T.K

a) T.C. Anayasası
b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
c) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
d) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1)
e) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4)
f) İlgili Diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
g) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
h) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
k) 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
l) 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
m) 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
n) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
o) 7.08.2018 tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine istinat edilerek tehyie edilmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede yer alan;

**Yönerge** : Yakutiye Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

**Kaymakamlık** : Yakutiye Kaymakamlığını

**Kaymakam** : Yakutiye Kaymakamını

**Makam** : Yakutiye Kaymakamlık Makamını

**Birim Amirleri** : Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi içinde yer alan idari birimlerin üst görevlisini (Müdürlerini - Amirlerini)

**İlçe Genel İdare Kuruluşları**: İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,

**Yazışma** : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları,

**Yazı İşleri Müdürü** : Yakutiye Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü, ifade eder.

T.K

**İmzaya yetkililer**

**MADDE 5-** (1) İmzaya yetkili kişiler,

Kaymakam

Birim Amirleri

İlçe Yazı İşleri Müdürü

**İlkeler**

**MADDE 6-** (1) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, muvazeneli, tesirli, isabetli, zamanında, tam ve doğru olarak istimal edilmesi esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde tenvir edilir.

(2) Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne zamanında tefhim etmekle yükümlüdür.

(3) Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanır.

(4) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

(5) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilaveler ve çıkarmalar yapılabilir.

(6) Kamu kurum ve kuruluşların kaffesi, memur ve işçi alımlarına ve bunlara ilişkin iş ve işlemlere ilişkin, öncelikle, Kaymakamlık Makamına bilgi ita edilir.

(7) Kamu kurum ve kuruluşlarının yıl içerisinde gerçekleştirecekleri yatırımlar hakkında Birim Amirleri gecikmeksizin bilgi vereceklerdir.

(8) Kamu kurum ve kuruluşlarının kaffesi, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak ika edecekleri yatırımlar (okul, hastane, huzurevi vb) ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanarak ika edilir, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka Kaymakamlık uygun görüşü ahz edilir.

(9) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir

**Sorumluluklar**

**MADDE 7-** (1) Birim amirleri, birimlerinden neşet eden bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar.

(2) Bu Yönerge ile ita edilen görev ve yetkilerin tam, doğru, tesirli ve etkin bir şekilde istimalinden ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri

T.K

sorumludur.

(3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.

(4) Tekit yazılarına mahal ita edilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(5) Evrak ve belgelerde paraf/tarih ve imzası vaki olan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(6) Yetkilinin adem-i mevcut olduğu ya da mezun olduğu durumlarda tevkili konumundaki görevli imza yetkisini istimal edecek, ika edilen iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine isal edecektir.

(7) Bu yönerge ile ita edilen yetkilerin istimalinde ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini tetkikinden ilgili amirler sorumludur.

(8) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından Birim Yöneticileri ve tüm ilgililer müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(9) Makama imzaya ve onaya vürut eden evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

(10) Kaymakam tarafından Birim Yöneticilerine yazılı, sözlü yada bilişim kanallarıyla ita edilen emir ve talimatlar behemehal yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede Kaymakam bilgi ita edilir.

(11) Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

(12) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve neşet eden yazıların kaffesinin içeriğinden ve ilgililerce ika edilecek paraflar ile birimlerince ika edilen tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından ve görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden irsal edilmesinden sorumludur.

**Toplantılar**

**MADDE 8-** (1) Mevzuat gereği yetki devrinin adem-i mümkün olduğu kurul ve komisyon toplantıları Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.

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

(3) Kurum Amirleri, "Kaymakam Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında ahz edilen kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri hususlarda Kaymakamlık Makamına bilgi ita edeceklerdir.

T.K

(4) Zaman kaybına neden olunmaması ve toplantıların verimli bir şekilde intacını teminen, Birim Yöneticilerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

(5) Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanacaktır.

(6) Kamu kurum ve kuruluşlarının tehyie edecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan mukaddem Kaymakamlık Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi ita edilir. Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Kaymakama tefhim edilmesi usul haline getirilecektir.

(7) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek tehyie edilecek, iktizası halinde konularla ilgili olarak adem-i aza olan mütehassıs kişiler de bilgi ita etmek saikiyle ile toplantılara katılabilecektir.

(8) Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine tavzif edilen kişilere, katılmak zorunda bulundukları kurulları ve toplantıları, bekletilmeksizin, yazılı olarak tefhim ederler.

**Basın kuruluşları ile ilişkiler**

**MADDE 9-** (1) 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 15. maddesine uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç ita yetkisi sadece Kaymakama aittir. Ancak Kaymakamın yetki ita edeceği birim amiri tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç ita edilebilir.

(2) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir intizar etmeksizin ilgili birim amirinin değerlendirmesi ile Kaymakamlık Makamanı sunulur. Basına ita edilecek cevabın münderici ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

(3) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir ahz edilmesi saikiyle ika edilecek basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına iştirakler Kaymakamlık Makamının bilgisi ve mezuniyeti dâhilinde birim amirleri veya tavzif edecekleri mütehassıs kişilerce yerine getirilebilir.

(4) Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama ika edilmesi ve tedbir ahz edilmesi iktiza eden duyurular, Kaymakamlık tarafından basın yayın organlarına irsal edilir.

(5) Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve Cumhurbaşkanlığı Kararları ile hıfz edilmeye muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda açıklama ika edilmeden mukaddem ve her

T.K

türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılmadan mukaddem Kaymakamlık Makamından izin ahz edilir.

(6) Yazılı ve görsel basında yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle tetkik ve tetebbü edilecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacaktır. Kaymakamlık Makamından ahz edilecek talimata göre işlem ika edilecektir.

(7) Haber ajansları veya radyo ve TV kuruluşlarınca kamu kurum ve kuruluşlarında çekim yapılması ve görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj ika edilmesi ancak Kaymakamlık Makamının mezuniyetine bağlıdır. Bu konuda, Kaymakamlık Merbut Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri iktiza eden önlemleri ahz etmekle yükümlüdür.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Yazışma Esasları, Yetki Devri, Uygulama Esasları, Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi, Giden Yazılar

**Yazışma esasları**

**MADDE 10-** (1) Yakutiye ilçesindeki birimler (müdürlük ve kurumlar) arası yazışmaların Yakutiye Kaymakamlığı aracılığı ile ika edilmesi esastır. Ancak; emir, yorum, görüş, talep istiap etmeyen, teknik hususlara dair bilgilerin neşri, Kaymakamlık Makamından alınan onayların tefhim edilmesi, periyodik aralıklarla irsal edilmesi iktiza eden bilgi, istatistiki cetvel vb. gibi konulara dair yazışmalar kurumlar/birimler beyninde bu yönerge doğrultusunda yetki verilen birim amirleri imzasıyla ika edilebilir.

(2) Yazışmaların kaffesi, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetemde yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği"ne tevfik olacak şekilde ika edilir ve uygulamada yeknesaklığa özen irae edilir.

(3) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından tehyie edilen Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak imla edilecektir. Belge içinde mücbir olmadıkça yabancı kelimeler istimal edilmeyecek, istimal edildiği durumda ise parantez içinde anlamı ifham edilecektir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarının kaffesi (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda ika edecektir.

(5) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden ika edilecek yazışmalarda, e-yazışma teknik rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

T.K

(6) Farklı EBYS uygulamalarını istimal eden kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi istimal ederek Kaymakamlığa yazılarını isal edeceklerdir.

(7) Kaymakamlık makamına irsal ve isal edilen elektronik yazışmalarda yazıların zeyillerinin yazıya inzimamına ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

(8) Yazılarda ve onaylarda, tehyie eden ile imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının ahz edilmesi esastır. Evrak ve belgelerde, paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına muvaffakiyetini tetkik edecektir.

(9) Birim Yöneticileri, kendilerine merbut kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve müteakip maddelerinde itham edilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamın genel hizmet yürütümlerini mümanaat edici, tahdit edici veya ortadan kaldırıcı yazışma ika edemezler.

(10) Kaymakam adına yetki ita edilmiş yetkililerce imzalanacak yazılarda "Kaymakam Adına" (Kaymakam a.) ibaresi istimal edilir ve yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. Ancak, imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini istimal edebilir.

(11) Kurum müdürlerinin yeni bir hak ve görev doğuran, bir direktif ve icra talimatını istiap eden ve kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi istimal ederek yazışma ika edemezler.

(12) Yazışmalarda yetkilinin adem-i mevcut olduğu ya da izinli olduğu hallerde tevkili imza yetkisini istimal edilir. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ita edilir.

(13) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına duhul eden, o birime görev veya sorumluluk tahmil eden hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay tehyie edemez. Müteaddid birimi ilgilendiren veya görüşünün ahzını iktiza eden yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(14) Onaylar, yasal istinadı irae ve tefhim edilmek suretiyle teşekkül ettirilerek Makama sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan meri mevzuat, yazıda (... Kanunun maddesi ... Yönetmelik'inin ... maddesi vb. gibi) vazıh bir şekilde irae edilecektir. Buna muvafık olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

(15) Bilgi ita etmeyi ve açıklama yapmayı iktiza ettiren yazılardan; Kaymakam'ın imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulacaktır.

(16) Kaymakam tarafından onaylanması iktiza eden teklif onaylarının kaffesi, bizzat birim amirinin imzasıyla Makamın onayına sunulacaktır.

(17) İlçede kuruluşu adem-i mevcut olan Bakanlık ve bağımsız Genel Müdürlüklerin yazı işleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

**Yetki devri**

**Madde 11-** (1) Yetki devri, ber vech-i ati ilkelere göre ika edilir;

a) Yetki devri kanuna istinat etmelidir. Yetki devri, kanunların mezuniyet verdiği hallerde ve yine mezuniyet verdiği konularda, hiyerarşik yapıya muvafık olmak kaydıyla ika edilir.

b) İstimali, kanunla doğrudan bir kamu görevlisine ita edilmiş olan yetkiler devredilemez. Disiplin soruşturması küşat edilmesi ve disiplin cezası ita edilmesi, idari vesayet murakabesi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.

c) Devredilen yetki devredilemez.

d) Yetki devri yazılı yapılır.

e) Yetki devri hiyerarşik asta yapılır.

f) Yetki devri kısmi olmalıdır. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu ve muvafık olmalıdır. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate ahz edilerek ika edilmeli, kısmi olmalı ve yetkilerin kaffesinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

g) Yetki devrininim sınırları açıkça irae edilmelidir. Yetki devri, bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde sınırları vazıh bir şekilde irae edilecek şekilde yazılı olarak ika edilmelidir.

h) Yetki devredilen kamu görevlisi, görevin iktiza ettirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. Yetki devredilenin bulunduğu idari kademenin, bu yetkinin etkin bir şekilde istimal edebileceği düzeyde olması, ayrıca devir ika edilecek personelin; görevin iktiza ettirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.

(2) Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Yetki devredilen personel, yetkinin istimaline ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi ita eder.

(3) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(4) Bu yönergede münderiç olan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden tehyie edilmesi ancak bu yönergede tebdil ve tagayyür yapılması ile mümkündür.

(5) Devredilen yetkiler devredilemez. Ancak, imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini istimal edebilir. Birimlerin yetki devri talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalarında ika edilir.

(6) Sınırları vazıh bir şekilde belirlenmeden devredilen yetkiler istimal edilemez.

T.K

(7) Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri istimal edilirken yazışmalarda, "Kaymakam Adına" (Kaymakam a.) ibaresi istimal edilir. Ancak, imzaya yetkili kılınan üst yöneticiler tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri istimal edilirken" Kaymakam a." ibaresi imla edilmeyecektir.

(8) Birim Amirleri tarafından astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge Bu Yönergeye mugayır olamaz, vaziyet-i mugayırda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi meridir.

**Uygulama esasları**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ber vech-i ati itham edilen uygulama esasları dikkate alınır;

a) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi teşekkül ettirilmesi, kamu hizmetlerinin süratli, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedef edilecektir.

b) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak; yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara merbut hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

c) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin asgariye tenkis edilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini teshil edilmesi, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

d) Kaymakamlık Makamına gelen yazıların kaffesi, İlçe Yazı işleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, Yazıişleri Müdürü tarafından Kaymakam'a takdim edilecek, ahz edilen talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili birime irsal ederek ve izleyerek sonucundan bilgi ita edecektir.

e) İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan ve deruhte ettikleri görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar.

Bu bağlamda;

1) İlçe umum idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdür. Birimler, kendi görev alanlarına duhul etmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara isal edecek ve vatandaşlara bilgi ita edeceklerdir.

2) Kamu personeli, kendisine ita edilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla bitaraf

T.K

tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

3) Birim amirlerinin kaffesi; kendi görev alanlarına duhul eden konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını ika ederek konuyu tetkik ve tetebbü etmeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak tefhime yetkilidir.

4) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına ahz edilen vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını istimal etmeleri sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına muvafık olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap ita edilecektir.

5) Vatandaşların taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ifham edilecek, vatandaşa bu kararlara karşı yasal başvuru yolları irae edilecektir.

6) Evrak döngüsü asgariye tenkis edilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

7) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime mürur edilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile iş birliğine gidilecektir.

8) Bilim ve teknolojideki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

9) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbirler ahz edilecek, kamu binalarında mimari engeller izale edilerek engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Başvurular, Gelen Yazılar ile Evrak Havalesi ve Giden Yazılar

### Başvurular

**MADDE 13-** (1) Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak ber vech-i ati usul, esas ve yöntemlerin uygulanması tevfik görülmüştür;

a) Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve elektronik posta tarikiyle başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir.

T.K

b) Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam y." şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

c) İhbar ve şikayete ilişkin dilekçeler ile Kaymakamlığın görüş ve kararını iktiza ettiren konulardaki dilekçelerde Kaymakamın havalesi esastır.

d) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı ve bir ihbar ya da şikayeti istiap etmediği taktirde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı istihsal edilip ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine imla edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye irsali sağlanacaktır.

e) Müracaatçılarca ilgili birimlere yapılan her türlü müracaat, şikayet, ihbar, talep, dilek vs. ile doğrudan verilen dilekçeler müracaatçı Kaymakamlığa yönlendirilmeksizin birimlerce alınacak, birim amirince değerlendirilecek ve Kaymakamın bilgisine sunulacak, ita edilecek talimata göre işlem tesis edilecek ve cevap yazıları bu yönergedeki esaslar dahilinde yetkililerce imzalanacaktır.

f) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde birimlere doğrudan yönlendirilecek teknik veya prosedüre ilişkin soruları birim amirleri cevaplamaya, cevap yazılarını imzalamaya yetkilidir.

g) Başvurularla ilgili müteredddit olunan hususlar Kaymakamlık Makamına isal edilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

**Gelen yazılar ile evrak havalesi**

**MADDE 13-** (1) 26/04/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince "Çok gizli, Gizli, Kişiye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına" gelen yazılar, açılmaksızın bizzat İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince Makama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazıişleri Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Kaymakamlığa vürut eden ve birinci fıkrada ifham edilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda küşat edilir, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Mezkur yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere – kuruluşlara irsal edilecektir.

(3) Cumhurbaşkanı, Bakan ve Vali imzasıyla vürut eden evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi iktiza eden evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.

(4) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından iktiza eden tetkik ika edildikten sonra Makama bilgi ita edilir.

(5) Birim amirlerince; Kaymakamlık Makamı muhatap alınmakla birlikte hangi tarikle (elden, posta, e-posta, faks vb.) olursa olsun doğrudan (Kaymakamlık havalesi olmadan) birimlerine

T.K

vürut eden her türlü yazının mutlaka Kaymakamlıktan havalesini temin edilecek, Kaymakamlık havalesi olmayan yazılar hakkında işlem tesis edilmeyecektir.
(6) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.
(7) Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine not düşülmeyecektir.

**Giden yazılar**

**MADDE 14-** (1) Kaymakam veya Kaymakam adına birim amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara uyulacaktır.
(2) Kaymakam adına yetki ita edilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Kaymakam a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
(3) Yazışmalarda yeknesaklığa özen gösterilir. Bunun için;
Üst ve denk birimlere yazılan yazılar "arz ederim" ibaresiyle hitam ettirilir.
Alt birimlere yazılan yazılar; "rica ederim" ibaresiyle hitam ettirilir.
Üst, alt ve denk birimlere aynı andan yazılan müşterek yazılar; "arz ve rica ederim" ibaresiyle hitam ettirilir.
Resmi yazılardaki "EKİ" ve "EKLERİ" gibi değişik ifadeler yerine "EK" kelimesi istimal edilecektir.
Belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.

ÖRNEK:
EK: Rapor (.... sayfa) EK:
1- Yazı Örneği (.... sayfa) 2- CD (... adet)

Onay yazılarında; "Onay", "Muvafıktır", "Uygundur" gibi değişik ifadeler istimal etmek yerine sadece "Olur" deyimi istimal edilecek ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

T.K

ÖRNEK:

OLUR

..../..../2024

(İmza Boşluğu)

.....

Kaymakam

Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

(4) Yazılar "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun tehyie edilir ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

(5) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı tehyie eden personelden bed ederek ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Kaymakamın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur.

(6) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Uygun Görüşle Arz Ederim" bölümü küşat edilir ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

(7) Yazıların ilgili olduğu birimlerde tehyie edilmesi ve oradan tamim ve neşir edilmesi esastır. Ancak ivedi ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde tehyie edilen yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de irsal edilecektir.

(8) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(9) Yetki verilen birim amiri emir, yorum, görüş, talep içermeyen, teknik hususlara dair bilgilerin neşir ve tamimi, periyodik aralıklarla irsali iktiza eden bilgi, istatistiki cetvel vb. gibi konulara dair kendi İl Müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile Kaymakam adına imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve Kaymakamlıklara veya diğer Valiliklere yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile irsal edilecektir.

(10) Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile ika edilecektir.

T.K

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## İmza ve Onay Yetkileri, Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler, Yönergede Bulunmayan Hükümler, Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler, Yürürlük

**İmza ve onay yetkileri**

**Kaymakam tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar**

**MADDE 15-** (1) Cumhurbaşkanlığı tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,

(2) TBMM Başkanı ve Bakan imzası ile vürut eden yazılara ita edilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına ve bakanlıklara sunulan Kaymakam görüş ve teklif yazıları,

(3) TBMM Başkanlığından vürut eden yazılı soru önergesi cevap yazıları,

(4) Anayasa Mahkemesin'e, Yüksek Yargı Organlarına, Cumhuriyet Başsavcılığı'na, YÖK Başkanlığı'na ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

(5) Garnizon Komutanlığı'ndan yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

(6) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde küşat edilmesi hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

(7) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

(8) Mülkiye Başmüfettişleri tarafından tehyie edilen Teftiş Raporlarına ita edilecek cevaplar,

(9) Herhangi bir konunun tetkiki veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

(10) Mevzuat gereği Kaymakam tarafından ita edilmesi iktiza eden inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları, Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

(11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının tatvili ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(12) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ita edilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre ita edilecek kararlar,

(13) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından iptida edilen disiplin soruşturması onayları,

(14) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi şümulundaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

T.K

(15) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca ita edilecek idari para cezalarının onaylanması,

(16) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni, iznin tatvili ve murakabesine ilişkin onaylar,

(17) İlçede Birim Amirlerinin il dışı tavzif edilme onayları ile taşıt tavzif etme onayları,

(18) İlçede birim amirlerinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(19) İlçe Birim Amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine tevkilen tavzif onayları,

(20) İlçe birimlerinde muvazzaf personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar muvakkat tavzif onayları,

(21) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında muvazzaf yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak tavzifine ilişkin onaylar,

(22) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin muvakkat isticari ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(22) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun gereğince ita edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,

(23) 2521 sayılı Kanun kapsamında ita edilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve mübayaa belgeleri,

(24) Dernek lokallerinin küşat ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(25) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

(26) İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,

(27) Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,

(28) Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,

(29) İlçe Olağanüstü Hal Bürosu tarafından ika edilen tüm yazışmalar,

(30) Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,

(31) Jandarma ve Emniyet teşkilatı tarafından alınacak güvenlik önlemleri ile ilgili yazılı talimatlar,

(32) Birim amirlerinin her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.) ve diğer muvazzaf kamu görevlilerinin mazeret izileri;

(33) Kamulaştırma ile ilgili onaylar,

(34) 3091 sayılı Kanun ile ilgili kararlar,

(35) Meri mevzuatın Kaymakama ita etmiş olduğu idari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,

(36) İlçedeki tüm genel idare görevlilerinin kademe, derece ilerlemesi ve diğer özlük işlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi,

T.K

(37) Kamu konutlarının yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

(38) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,

(39) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(40) Av Tezkereleri ve sahiplik belgesi onayları,

(41) 3213 Sayılı Maden Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(42) 2972 Sayılı Mahalli İdareler İle Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar heyetleri Seçimi Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(42) 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(43) 1595 Sayılı Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(44) 4081 Sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(45) 3780 Sayılı Milli Korunma Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(47) 3627 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(48) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(49) 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(50) 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(51) 3163 Sayılı Sivil Savunma Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(52) 6831 Sayılı Orman Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(53) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(54) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

T.Ç

(55) 2803 Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(56) 3201 Sayılı Emniyet Teşkilat Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(57) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(58) 2090 Sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılcak Yardımlar Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(59) 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(60) 2935 Sayılı Olağanüstü Hal Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(61) 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(62) 5253 Sayılı Dernekler Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(63) 4342 Sayılı Mera Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(64) 6222 Sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(65) 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(66) 5543 Sayılı İskan Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(67) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(68) 5682 Sayılı Pasaport Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(69) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(70) 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(71) 2692 Sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(72) 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(73) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(74) 4536 Sayılı Denizlerde ve Yurt Yüzeyinde Görülen Patlayıcı Madde ve Şüpheli Cisimlere Uygulanacak Esaslara ilişkin Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(75) 7068 Sayılı Genel Kolluk Disiplin Hükümleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesi Dair Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(76) 6713 Sayılı Kolluk Gözetimi Komisyonu Kurulması Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(77) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(78) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(79) 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadelen Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(80) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(81) 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(82) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(83) 4373 Sayılı Taşkın Sulara ve Su baskınlarına Karşı Korunma Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(84) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(85) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(86) 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

T.K

(87) 15729 sayılı Ses Ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(88) 14733 sayılı Tütün Ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(89) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(90) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanununun Kaymakama ita etmiş olduğu olduğu yetkilere ilişkin kararlar ve onaylar,

(91) Meri diğer kanun, yönetmelik, tüzük ve yönergeler gereği bizzat Kaymakama ita edilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması iktiza eden ve Kaymakamın imzalamayı muvafık gördüğü diğer yazılar.

(92) İta Amiri olduğu dairelerin her türlü harcama, satın alma ve ihale onayları,

(93) Her türlü protokol ve sözleşme onayları,

(94) Personelin nasbedilme, yer değiştirme, asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,

**Birim amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 16-** (1) Yeni bir hak ve yükümlülük tevellüt ettirmeyen, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif ve emir niteliği taşımayan mutat yazılar ile teknik, istatistik ve raporlara ilişkin yazılar,

(2) Bir dosyanın itmamı ve bir işlemin intacı 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, neşir ve tamimi, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

(4) Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi ita etme 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 ilgilisine bilgi ita edilmesine dair yazılar,

T.K

(6) Haric-i ilçe veya dahil-i ilçeye nasbedilen personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve irsaline ilişkin yazılar,

(7) İlçe Müdürlüklerince her ay İl Müdürlüklerine irsal edilen mutad istatistiki bilgi ve cetvellerin irsaline ilişkin yazılar,

(8) Kaymakamlık emr-i umumun alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

(9) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutat olarak irsal edecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

(10) İrsal edilen kadro ve kadro tagayyürüne ilişkin yazıların alt birimlere irsali yazıları,

(11) Ödeneklerin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazıları,

(12) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime irsaline ilişkin yazılar,

(13) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

(14) Özlük dosyasında meydana gelen tagayyürün ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile ilçe personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve irsaline ilişkin yazılar,

(15) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının irsaline ilişkin yazılar,

(16) İlçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

(17) Yetkili merciler tarafından ita edilmiş olan ruhsatların ilgililere tefhimine ilişkin yazılar,

(18) Birimlerince yapılan isticara ait isticar sözleşmeleri,

(19) Birim personelin kadro tebdili, terfii ve intibaklarına ilişkin onay ve yazılar,

(20) Birimlerde muvazzaf (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,

(21) Birimlerde ve merbut kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

(22) Kaymakamın, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını tevfik gördüğü sair yazı ve onaylar.

**İlçe yazı işleri müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 17-** (1) Kaymakamlık Evrak Bürosuna İl, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan vürut eden, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi iktiza etmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, kaymakam havalesi iktiza etmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir

T.K

kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,

(2) Kaymakam Onayından geçmiş kararların ve onayların ilgili mercilere irsaline ilişkin mütememmim yazılar,

(3) Bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen hak ve hak doğurmayan şikayet ya da emir ve direktif içermeyen her türlü yazışmalar,

(4) Kaymakam adına İlçedeki Birimler ve Kamu Kurumları tarafından gerçekleştirilecek ihalelere ait ihale ilanlarının ilçede faaliyet gösteren yerel gazetelerde yayımlanmasına ilişkin yazılar,

(5) Askerlik Kararları ile ilgili teklif yazılarının havalesi,

(6) Kaymakamlık Merkez Birimlerinde muvazzaf personelden şeflik unvanı ve altı memurların mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

(7) Kaymakamlık birimlerindeki muvazzaf personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

(8) Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri ile Muhtarlara ait düzenlenen "Görev Belgelerinin" imzalanması,

(9) Kaymakamın makamda olmadığı zamanlarda acilen imzalanması gereken yazı ve evrakın, kaymakama bilgi ita etmek suretiyle Kaymakam adına (veya yerine) imza veya havale edilmesi,

(10) Vatandaş taleplerine ilişkin ita edilen Adli Sicil Belgelerinin onaylanması,

(11) İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi,

(12) Mahalli idarelerin müntehab organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge ita edilmesi,

(13) Valilikten vürut eden genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere neşir ve tamimi,

(14) 18 Eylül 1984 tarihli ve 18517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi" gereğince Apostil Tasdik Şerhi işlemlerinin ika edilmesi,

(15) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından ita edilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

T.K

**İlçe jandarma komutanının imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 18- (1)** İlçe Jandarma Komutanı bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile, bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği tahmil etmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktifi talimatı istiap etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza etmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar.

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) Sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının Jandarma sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte tenvir edilmesi ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel tavzifi onayları,

e) Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. etkinliklere ilişkin dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,

f) Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,

g) İlçe Jandarma Komutanlığında muvazzaf personellerinin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, personelin talebi halinde verilen evlilik yıl dönümü izni, ücretsiz izin vb.)

h) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine irsali için PTT kanalıyla irsal edilen tüm yazışmalar,

i) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

j) 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son verilen Kamu Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki

T.K

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi yazıları,

k) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,

l) Personelin adres tespiti taleplerine ita edilen cevaplara ilişkin yazıları,

m) M.K.E. Kurumundan Silah satın alım talepleri ile kurum bayiliklerinden ahz edilecek mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

n) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,

o) 29.09.1987 tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün' 117. Maddesi 'Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu irae edilerek yerel mülki idare amirinden mezuniyet ahz edilmesine dair onay ve yazıların imzalanması,

p) İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,

q) Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

r) Genel Bilgi Toplama (GBT) ile ilgili formların imzalanarak, yetkili mercilerine irsaline ilişkin yazılar.

s) Silah Yol Belgeleri,

t) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,

u) Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,

v) Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

w) Suç işlenmesini caydırmak ve mümanaat etmek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak ika edilecek her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazıları ve tutanakları ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,

x) Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri yazıları,

y) İlçe Jandarma Komutanlığında görevli tüm personelin 21/01/2017 tarihli 29995 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Yönetmeliği "görevin icra tarzı" başlıklı 70" maddesine istinaden görevin icap ettirdiği değişik kılık

T.K

veya kıyafetle (sivil şahıs ve sivil görünümlü araç) tavzifine ilişkin yazılar

**İlçe emniyet müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 19- (1)** İlçe Emniyet Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile, bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği tahmil etmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktifi talimatı istiap etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza etmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) Sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,

e) Düğün, asker eğlencesi, kutlama vb. etkinliklere ilişkin dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,

f) Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları,

g) İlçe Emniyet Müdürlüğünde personellerinin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, personelin talebi halinde verilen evlilik yıl dönümü izni, ücretsiz izin vb.)

h) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine irsali için PTT kanalıyla irsal edilen tüm yazışmalar,

i) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

j) 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son verilen Kamu

Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak ika edilen tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi yazıları,

k) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre ita edilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,

l) Polis adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının itmam edilmesi için Kaymakamlıklara yazılan yazıları,

m) Personelin adres tespiti taleplerine ita edilen cevaplara ilişkin yazıları,

n) M.K.E. Kurumundan Silah satın alım talepleri ile kurum bayiliklerinden ahz edilecek mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

o) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,

p) 29.09.1987 tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün' 117. Maddesi 'Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu irae edilerek yerel mülki idare amirinden mezuniyet ahz edilmesine dair onay ve yazıların imzalanması,

q) İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,

r) Silah Yol Belgeleri,

s) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,

t) Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara tefhim eden yazıları,

u) Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

v) Suç işlenmesini caydırmak ve mümanaat etmek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazıları ve tutanakları ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,

w) Genel Bilgi Toplama (GBT) ile ilgili formların imzalanarak, yetkili mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

x) Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri yazıları,

T.K

y) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu, 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

**İlçe nüfus müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 20-** (1) İlçe nüfus müdürü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve İlçe Jandarma Komutanlığına yazılan adres, ölüm, kimlik kartı, sözlü doğum beyanı, tanıma beyanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

b) Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemlerinin yapılması,

c) Nüfus işleriyle ilgili olarak ika edilen başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi,

d) Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

e) Maddi hataların tebdil ve tadili işlemleri,

f) Nüfus müdürlüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

g) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Nüfus Müdürlüğü görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi iktifa eden nüfus idari para cezası ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

h) İlçe Tapu Müdürlüğü ile yapılacak kişi sorgulama ve tashih işlemlerine ait yazışmalar.

i) Nüfus Hizmetleri Kanunu kapsamında bilgi ve belge isteyen kurumlar (Adliye, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü, Güvenlik Makamları, Belediyeler ve ESKİ Genel Müdürlüğü vb.) ile yapılacak yazışmalar,

T.K

**İlçe milli eğitim müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 21-** (1) İlçe Milli Eğitim Müdürü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar

d) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne merbut okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

e) Nasbı yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden tefriki ve göreve bedi yazıları,

f) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri şümulundaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

g) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

h) Öğretmen ve veli toplantıları, okul aile birliği toplantıları ve öğretmenler kurulu toplantı yazıları onayları,

i) Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında tavzif edilen öğretmenlerin onayları,

j) Okullarda ika edilecek gösteriler, tiyatro, sunum, panel, konferans vb. onaylar,

k) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün küşat etmiş olduğu tüm kursların hitamında sertifika ahz etmeye hak kazanan kursiyerlerin sertifikalarının Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanması,

l) Okulların yıl sonu etkinlik onayları,

m) Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

n) Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,

o) Okulların il içi gezi plan ve onayları,

p) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce tehyie edilen ve Kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin irsali; okul ve binaların cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar,; teftiş,

T.K

okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve irsal, yarışma v.b katılıma dair yazılar).

q) 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 56 ıncı maddesine göre; Muhtarlıkça veya Mülkî Amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için uygulanacak idarî para cezası ve bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine uygulanacak idarî para cezası ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezası, v.b iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

r) Çocuk mahkemelerinde danışmanlık tedbiri için rehber öğretmen tavzifi onayları,

s) Resmi ve Özel Öğretim Kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,

t) Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin tavzifi onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,

u) Yapılan sınavlar sonucunda sertifika ahz etmeye hak kazanan tüm özel MTS kursu ile muhtelif kursların sertifikalarının sertifika defteri dahil İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,

v) MTSK Sınavlarında ve Eğitimde kullanılan araç onayları,

w) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

x) Özel öğretim kurumlarının personel görevlendirme teklifleri, personel göreve başlama, görevden ayrılma, izin, istifa, adaylık işlemlerine ait yazılar,

y) Okul pansiyonlarında görevlendirilecek belletici öğretmen onayları,

z) Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Özel Mesleki Yeterlilik Kursları, İş Makineleri Sürücü Eğitimi Kursları ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel kurslara ait denetleme ve sınav onayları,

**İlçe tarım müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 22-** (1) İlçe Tarım ve Orman Müdürü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

T.K

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) İl dışına irsali iktiza eden her türlü numune ve hayvansal hastalıkla ilgili maddelerin üst yazıları,

e) Belirli dönemlerde il müdürlüğüne ve üst mercilere irsal edilecek periyodik, istatistikî ve teknik bilgiler ve cetveller ile ilgili bilgi ita etmek amacıyla tehyie edilen yazılar,

f) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

g) Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin Mülki İdare Amirlerine ita edilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

h) İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Alo gıda şikayet hattı ile iletilen şikayetler ile ilgili yapılacak denetim sonuç yazıları,

**İlçe sağlık müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 23-** (1) İlçe Sağlık Müdürü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif

T.K

talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) İlçe Sağlık Müdürlüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

e) İl Sağlık Müdürlüğüne irsal edilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri,

f) İlçe içi personel tavzifi yazıları,

g) Görev alanına göre tetkik ve tetebbü faaliyetlerine ilişkin yazılar,

h) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin Mülki İdare Amirlerine ita ettiği, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç),

i) Tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın iktiza eden tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına İlçe Sağlık Müdürünce yapılması,

j) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından tehyie edilerek Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

**İlçe mal müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 24-** (1) Malmüdürü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki

yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

e) İlçe Malmüdürlüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

**İlçe müftüsünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 25-** (1) İlçe Müftüsü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) İlçe Müftülüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

e) İlçe Müftülüğüne merbut camilerden yardım toplama talebini içeren dilekçeleri kabul etmek,

f) Kur'an Kursları öğrencilerin il içi gezi plan ve onayları,

**İlçe sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 26- (1)** İlçe S.Y.D.V Müdürü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi

T.K

aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) İlçe SYDV Başkanlığında muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

e) Vakıf başvuru dilekçe ve formlarını kabul etmek,

**İlçe tapu müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 27-** (1) İlçe Tapu Müdürü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) İlçe Tapu Müdürlüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

e) 5403 sayılı kanun uyarınca tarımsal nitelikli taşınmazlara ilişkin ika edilecek tapu işlemleri için ika edilen yazışmalar,

f) Vekâletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla ika edilen yazışmalar,

g) Mülkiyeti Kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

h) Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı Kanun uyarınca ilgili askeri güvenlik

T.K

ve yasak bölgelerde vaki veya adem-i vaki olduğunu tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,

i) Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için orman işletme müdürlüğü/şefliği ile ika edilen yazışmalar,

j) Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile ika edilen yazışmalar,

k) Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile ika edilen yazışmalar,

l) İl Mera Komisyonu ile ika edilen yazışmalar,

m) Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ile ika edilen yazışmalar

**İlçe gençlik ve spor ilçe müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 28-** (1) İlçe Gençlik ve Spor Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) İlçe Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

e) Sportif faaliyetlere ilişkin raporlar ile aylık sportif, eğitim faaliyet raporları

f) Kurumsal aboneliklere bağlı ödemelere ait fatura ve belgeler ile ilgili yazışmalar,

g) Spor tesislerinin ücretsiz tahsis yazıları,

h) Spor faaliyetlerinin sağlık tedbiri yazıları,

i) Personele ilişkin, ay sonu puantaj ve müsabakalarda personel görevlendirilmesi hususundaki evraklar,

j) Yurt ve Gençlik Merkezi Müdürlükleri ile ilgili önem arz etmeyen yazılar,

k) Nasbı yapılan personelin görevden tefriki ve göreve bedi yazıları,

TK

l) İlçe Müdürlüğü alt birimlerinde hizmet veren lokanta-kantin işletmelerinin ödemelerine ait yazılar,

m) Yurtlarda barınan öğrencilere ait ödeme yazıları,

n) Ödenek veya mali bütçe gerektirmeyen bakım-onarım işlemleri ile ilgili yazılar,

**İlçe sosyal hizmetler müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 29- (1)** İlçe Sosyal Hizmetler Müdürü, bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara munzam olarak "Kaymakam Adına" ber vech-i ati madut olan konularında imza ve onay işlemlerini ika eder;

a) Valilik kanalından mürur ettirilmeyen her türlü yazılara ita edilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği hamletmeyen, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük tevellüt etmeyen, bir direktif talimatı şümul etmeyen, Kaymakamlık Makamının takdirini iktiza ettirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak irsal edilen mutat yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,

b) Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere neşir, tamim ve irsaline ilişkin yazılar,

c) Kendi birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

d) İlçe Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde muvazzaf personellerin mazeret harici izin onayları (yıllık izin, hastalık izni, refakat izni, babalık izni, ölüm izni, evlilik izni, evlat edinme izni, ücretsiz izin vb.)

e) Başvuru dilekçe ve formlarını kabul etmek,

f) Başvuruculara ait gelir hesaplamaları ile ilgili kurumlara yazılacak rayiç bedel talep yazıları,

## ALTINCI BÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümler

### Uygulama ve takip

**MADDE 30-** (1) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller

TK

**MADDE 31-** (1) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

**Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 32-** (1) 01/09/2020 tarihli Yakutiye Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge Yakutiye Kaymakamı tarafından yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 34—** (1) Bu Yönerge 09.05.2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Tuncay KADIRIM
Yakutiye Kaymakamı