

T.C
KAPAKLI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM
GENEL ESASLAR

A) AMAC

Kapaklı İlçesi Kaymakamlığına bağlı olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde uygulanmak üzere; “Hukuki Dayanak” bölümünde zikredilen mevzuat çerçevesinde hazırlanan bu Yönergenin amacı;

- 1- Devredilen yetkilerin ve imza yetkilerinin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek,
- 2- Hiyerarşinin alt kademelerine yetki tanıyarak kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını özendirmek,
- 3- Üst makamların önemli ve stratejik konularda; daha etkin çalışmalarını, vizyon sahibi olmalarını, isabetli karar almalarını kolaylaştırmak ve bu makamlara zaman kazandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hiyerarşik kademeleri olabildiğince azaltarak hizmeti ve iş akışını hızlandırmak.
- 5- Kamu hizmetlerinin yürütümünde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve yönetimi güçlendirmektir.

B) KAPSAM

Bu Yönerge, Kapaklı Kaymakamlığının görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait ve imza yetkileri ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

C) HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

- 1- Tekirdağ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- 2- 5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”nu,
- 3- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nu,
- 4- 3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunu”nu,
- 5- 3071 “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanunu”nu,
- 6- 5490 sayılı “Nüfus Hizmetleri Kanunu”nu,
- 7- 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu”nu,



- 8- 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”i,
- 9- İçişleri Bakanlığının 28.09.2020 tarihleri onaylarıyla yürürlüğe konulan “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi”
- 10- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 11- 31/07/2009 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009/15169 karar sayılı Kamu Hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

D) TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

- Yönerge : Kapaklı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
- Kaymakamlık : Kapaklı Kaymakamlığını
- Kaymakam : Kapaklı Kaymakamı
- Birim Amiri : İl Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisini
- Birim : İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını ifade eder.

E) YETKİLİLER

- 1- Kaymakam
- 2- Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amirleri

F) İLKELER VE USULLER

- 1- Yetki devri yapılan tüm daire kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları temel ilkedir.
- 2- Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 3- Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.
- 4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 5- “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina, belge güvenliği sağlanacaktır.
- 6- Kaymakam İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 7- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

- 8- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan Makama imzaya sunulmaz.
- 9- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve içeriğinden sorumludur.
- 10- Birimler kendi aralarında ve İl Müdürlükleri ile bu Yönergede belirlenen ilkeler ve devredilen yetkiler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 11- Yetkilinin bulunmadığı (kisa süreli ayrılmalar hariç) ya da kanuni izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 12- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- 13- Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 14- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
- 15- Yazıların, ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır.
- 16- Yazılar, varsa ekleri ve evveliyatına ait evrak ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Ekler; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılar paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde imza kartonuna konulur.
- 17- Çok acil gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için makamda beklenilmeyecek, teslim edilen görevliden bilahare geri alınacaktır.
- 18- İmza yetkilerinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında Birim Amirlerinden gelecek önerilere göre, yeni yetki devirlerinde de bulunabilir.
- 19- Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılır.

G) BAŞVURULAR

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması Kaymakamlığımızca uygun görülmüştür. Bu Yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre, Kaymakamın görmesi ve bilmesi gerekmeyen dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır. Bu ayrıştırma bizzat birim amirlerince yapılacaktır.

Bu Yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre; Kaymakamın görmesini ve/veya bilmesini gerektirmeyen,

- Tapu kayıt talepleri,
- Çeşitli yardımlar için müracaat talepleri ve formlar,
- GSS talep, iptal ve kayıt alınması... vb.

- Tüketici sorunları ile ilgili başvuru,
- Yivsiz av tüfeği başvuru dilekçeleri,
- Adres değişiklikleri ile ilgili gelen dilekçeler,
- Diğer kurumlara yazılmış olup, Kaymakamlıktan havalesi istenen dilekçeler gibi birimlerin rutin olarak yürüttükleri işlemlerine ilişkin dilekçeler Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü havalesinden geçtikten sonra, ilgili birimce kabul edilerek işlemi yürütülecektir.

- 1- Bütün Birim Amirleri, kendi konularıyla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 2- Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunularak verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- 3- Doğruca Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konularak sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.
- 4- Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

H) EVRAK HAHALESİ ve GELEN YAZILAR

- 1- Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından hale edilerek kaydı tutulacaktır. Bunun dışında Kaymakamlığa gelen bütün evrakları havale etmeye Yazı İşleri Müdürü yetkilidir.
- 2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık “Evrak Bürosunda” açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecekler.
- 3- Birim Amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.
- 4- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal gereğine göre işlem yapılacaktır.

II. BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

A) KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Mer'i (yürürlükte olan) mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.
- 2- Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- 3- Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri.
- 4- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
- 5- Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
- 6- Siyasi partilerle ilgili işlemler.
- 7- Prensip, yetki ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 8- Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 9- Açıktan ve naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar.
- 10- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
- 11- Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
- 12- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
- 13- Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri.
- 14- Garnizon Komutanlığına yazılan yazılar.
- 15- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
- 16- 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
- 17- İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
- 18- Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikâyet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar.
- 19- Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna atanmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
- 20- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
- 21- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili yazışmalar.
- 22- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
- 23- Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- 24- Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri, bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması, yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 25- Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların, dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.

- 26- İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar.
- 27- İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar.
- 28- İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 29- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar.
- 30- Görevden uzaklaştırma yazıları.
- 31- Kurum Müdürlerine ait izin talepleri, ayrılış ve başlayışların; ilgili yer, makam ve mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 32- İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- 33- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisine ilişkin yazılar.
- 34- Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- 35- Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar.
- 36- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
- 37- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten, Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılarla, 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik kararlar.
- 38- Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden ve İlçe Kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 39- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

B) KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Mer'i mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konulara ilişkin yazılar.
- 2- Memurların ve kamu araçlarının ilçe dışına geçici görevlendirilme onayları.
- 3- Silah Taşıma ve Bulundurma Ruhsatlarına ilişkin onaylarla, av tezkerelerinin onayları.
- 4- İlçede faaliyette bulunan umuma mahsus yerlere ilişkin onaylar.
- 5- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31/f maddesi gereğince; İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine helal gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
- 6- Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
- 7- Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 8- İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları.

- 9- Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmalari halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekâleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar.
- 10- Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.
- 11- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinde düzenlenen (Birim Amirleri ve tüm memur) mazeret izini onayları.
- 12- Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları.
- 13- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
- 14- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 Sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları.
- 15- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve 7269 Sayılı Kanun'a göre alınan onaylar.
- 16- İlçe adına mukavele akdi, vekâlet verilmesi ve vekil tayini onayları.
- 17- Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.
- 18- Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesiyle ilgili İlçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar.
- 19- Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük haklarına ilişkin onayları.
- 20- İdari para cezalarına ilişkin onaylar ve yazılar.
- 21- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazı ve belgelerin onaylanması.

C) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetleri azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır. Bu amaçla: Birim Amirleri genel prensip olarak;

- 1- Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırılmalarını izler ve denetlerler.
- 2- Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
- 3- Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- 4- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
- 5- Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurlar Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

a- Birim Amirlerine Verilen Genel İmza Yetkileri

Valilik ve Kaymakamlık Makamları ayırık tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile aynı nitelikte olup eş ve alt makamlara yazılan yazılar Birim Amirlerince doğrudan imzalanarak gönderilecektir.

Buna göre;

- 1- Kaymakamlıktan gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 2- Müdür Yardımcılarının ve şube müdürlerinin dışında kalan tüm personelin, Kaymakamlık Makamından toplu onay alındıktan sonra yıllık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin yazılar.
- 3- Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 4- Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
- 5- Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
- 6- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar.
- 7- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
- 8- İlçe içindeki Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- 9- Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
- 10- Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazıların parafı.
- 11- Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinlerle ilgili ayrılıkların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 12- Kurumların belli dönemlerde üst makamlara mutata olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.
- 13- Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi, terfi değerlendirilmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan yazıların imzalanması.
- 14- Yıpranan Taşınır Mal Defterinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.
- 15- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmesi kaydıyla gerekli bilgi belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.
- 16- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 17- Onaylar hariç olmak üzere Ayniyat Talimatnamesine ilişkin yazılar.
- 18- Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar.

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca; İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, Milli Eğitim Müdürü, Nüfus Müdürü, Toplum Sağlığı Merkezi Sorumlu Hekimi, Yazı İşleri Müdürü, İlçe Müftüsü ve İlçe Tarım Müdürü'ne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

b- İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler

- 1- Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 2- Silah taşıma ve bulundurma hariç ruhsat verme tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri, mermi satın alma gibi yazılar.
- 3- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 4- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- 5- Yıvsız av tüfeği için gelen dilekçelerin havale edilmesi.
- 6- Tabanca nakil belgesi imzalama.

c- İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 2- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- 3- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 4- Silah taşıma ve bulundurma hariç, mermi alımı ve av tezkerelerine ilişkin onay işlemleri ve tabanca nakil belgesi imzalama.
- 5- Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra, İlçede görevli personelin (Mazeret izinleri hariç) izin onayları.
- 6- Yıvsız av tüfeği için gelen dilekçelerin havale edilmesi.
- 7- İl içerisinde araçlı araçsız, personelin günü birlik geçici görevlendirilmelerine ait onay yazıları.
- 8- Personelin tayin, nakil gibi sebeplerle birimde göreve başlayan veya birimden ilişkilerinin kesildiğine dair yazılar.
- 9- Tabanca nakil belgesi imzalama.

d- İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlarla İlçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.
- 2- İlköğretim ve orta dereceli okulların İlçe içi gezi onayları.
- 3- İl ve İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.
- 4- Kaymakamlık Makamından alınan toplu onaydan sonra Milli Eğitim personeline verilecek yıllık izin onayları.
- 5- Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.
- 6- Ek ders ücret onayları.
- 7- Sicil, özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 8- Özel öğretim kurumlarının açılması ve kapanmasına ilişkin iş ve işlemler hariç olmak üzere, personel onayları dahil her türlü iş ve işlemleri.

- 9- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları.
- 10- Taşımalı Eğitim araç ve şoför değişiklik onayları.
- 11- Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
- 12- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları.

e- İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemleri.
- 2- Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi.
- 3- Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
- 4- Doğrudan Nüfus Müdürlüklerine, askerlik şubelerince adli mercilere yazılan yazılara verilecek cevaplar.
- 5- Maddi hataların düzeltilmesi.
- 6- Nüfus kanunu uyarınca bizzat nüfus müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar.

f- İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.
- 2- Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar.
- 3- İlçe İçi personel görevlendirme yazıları.
- 4- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.
- 5- İlçe Sağlık Müdürlüğünün daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak bünyesinde yapılan tüm uyarıların İlçe Sağlık Müdürlüğüne yapılması.
- 6- Devlet Hastanesi bünyesinde bölümler arası personel görevlendirme onayları Devlet Hastanesi Baştabibince yapılması.

g- İlçe Tapu Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

- 1- İlmuhaber ile ilgili muhtar ve azaların imzalarının tasdik edilmesi.

ğ- İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Mahalle Muhtarlarının imza sirküleriyle ilgili işlemler.
- 2- Halen ve önceden görevde olan Belediye ve İl Genel Meclis Üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması.
- 3- Kaymakamın İlçe Dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalanması gerekenler bekletilecektir).
- 4- Yüksek öğrenim öğrencilerinin üniversitelere ve yurtlara kayıtları ile kredilerine ilişkin belgelerin imzalanması.
- 5- Valilikten ve diğer Kaymakamlıklardan gelen Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzasını taşımayan yazıların birimlere havale edilmesi.
- 6- Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması.
- 7- 3091 Sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin yapılan yazışmalar (Muhakkik tayini, tebligat ve yolluk ödeme yazıları) ile dilekçelerin havalesi.

- 8- Muhtaçlık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi.
- 9- Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev amirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanmasıyla ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi, Sayılı Askerlik Kanunu gereği, karar alınmasına ilişkin yazıların İdare Kuruluna havale iş ve işlemleri.
- 10- İlçemiz mülki sınırları içerisinde resmi kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen Apostil'lerin imzalanması (Apostil Tasdiki).
- 11- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan yazılar.
- 12- Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (mermi talebi, düğün, nişan, eğlence vb...) dilekçelerin havalesini yapmak.
- 13- İlçe İdare Kurulunda görüşülecek diğer başvuru dilekçelerini havale etmek.
- 14- Kapaklı Kaymakamlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü Mührü ile bağlı birimlerin mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.
- 15- Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen dilekçe Yazı İşleri Müdürlüğü V.H.K.İ. Murat BULUT, V.H.K.İ. Fadile Muazzez ŞENTÜRK, V.H.K.İ. Esra ÇELİK tarafından ve Apostil onay evrakları V.H.K.İ. Murat BULUT yürütülecektir.
- 16- Yukarıda belirtilen yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından,

- ❖ Nesibe ÖZER
- ❖ Kaymakam a.
- ❖ Yazı İşleri Müdürü

Şeklinde yazılarak imzalanacaktır.

h- İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler

- 1- Esasa taalluk etmeyen yazılar.
- 2- Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık ve hastalık izinleri.
- 3- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri.
- 4- Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.

i- İlçe Tarım Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.
- 2- 5403 Sayılı Kanun uyarınca İcra Müdürlüğü vb... kurumlara gönderilen yazıların imzalanması.

D) UYGULAMA



Kaymakamın Başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

- 1- Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
- 2- İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibariyle gözden geçirilecektir.
- 3- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

III. BÖLÜM **YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜLÜK**

A) YAZIŞMA USULÜ

- 1- Yazışmalar 02 Aralık 2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır.
- 2- Adı geçen Yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.
- 3- Yazılar imla kurallarına uygun olarak yaşayan Türkçe ile yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.
- 4- Yazışmalar Başbakanlıkça 25 Mart 2005 tarihli ve 25766 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 24 Mart 2005 tarihli 2005/7 Sayılı Genelgesinde belirtilen “Standart Dosya Planı”na göre yapılacaktır.
- 5- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan yazılarda daire amirinin imzası ve parafı bulunacaktır.

B) SORUMLULUK

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim mirleri sorumludur.
- 2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Makam sekreteriyle ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- 3- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Makam sekreterine teslim edilir. Makam Özel Kalemine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personellerince “Evrak Dağıtım Bürosu”ndan teslim alınacaktır.
- 4- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 5- Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde sorumluluk birim amirine aittir.
- 6- Bu Yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yürütmenin Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere Birim Amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazılarının muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasından ilgili görevliler sorumludur.

C) YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

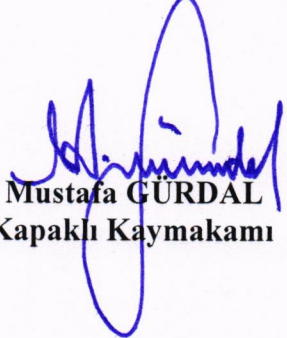
Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

D) YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

E) YÜRÜTME

Bu Yönergeyi Kapaklı Kaymakamı yürütür.12/06/2025


Mustafa GÜRDAL
Kapaklı Kaymakamı