

**T.C.  
BOZKIR KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**EKİM- 2020**

**BOZKIR KAYMAKAMLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Bozkır Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırarak kendilerine zaman kazandırmak, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu yönerge; ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

**YASAL DAYANAK**

**Madde 3-** Bu yönerge;

- a) 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
  - b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
  - b)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
  - c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
  - d)10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
  - e) Valilik Makamının 13/07/2020 tarihli ve 28963378-249-13716sayılı "İmza Yetkileri Yönergesi.
  - f) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	: Bozkır Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Kaymakam</b>	: Bozkır Kaymakamını,
<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	: Bozkır Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
<b>Yazı İşleri Müdürü</b>	: Bozkır Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
<b>Birim</b>	: Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
<b>Birim Amiri-İlçe İdare Şube Başkanı:</b>	Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki kuruluşunun birinci derecedeki yetkili amirlerini,

**SYDV**

: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

## **YETKİLİLER**

**Madde 5-** Bu yönergede adı geçen yetkililer;

- a) Kaymakam,
- b) Yazı İşleri Müdürü,
- c) Birim Amirleri:

## **İLKELER VE YÖNTEMLER**

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

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması esastır.

3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar geciktirilmeksizin Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

4. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilir.

5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetisini kullanır. Daha sonra yapılan önemli işve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

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

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

8. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

9. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim,

toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

10. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

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

12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirecektir. Konu ile ilgili basma cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

13. Tüm yazışmalarda; 10/06/2020 tarihli ve 31151sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

14. İlçedeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır.

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

16. e-içişleri sistemini kullanan birimlere havale edilecek evraklar, doküman tarayıcıdan taranacak, evrak içeriği de e-içişleri sistemine yüklenmek suretiyle sisteme kaydedilecektir, e-içişleri sistemin kullanmayan birimlerin evrak kayıtları ise evrak içeriği yüklemesi yapılmadan e-içişleri sistemine kaydedilerek elektronik ortamda kaydı tutulacak ve havaleye sunulacaktır, e-içişleri sistemini kullanan tüm birimler düzenli olarak sistemi takip edecek, iş ve işlemlerini e-içişleri modülleri üzerinden gerçekleştireceklerdir. Bu konuda İçişleri Bakanlığının genelge, talimat ve emirleri doğrultusunda hareket edilerek ayrıca bir emir, talimat vs. beklemeksizin gereği yapılacaktır.

18. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri yetkide paralellik ilkesi gereği geri alabilir.

19. Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez.

## **YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM**

**Madde 7-** Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına imzaya sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Bilgi vermeye açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir.

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

3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursu olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara ile gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması ve insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten yürütülen görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendilerini gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

## **SORUMLULUK**

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

**Madde 9-** Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

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

**Madde 11-** Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

## **BASINA BİLGİ VERME**

**Madde 12-** Basına bilgi bizzat Valiliğin izniyle Kaymakam tarafından verilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ**

### **KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR**

**Madde 13-** Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" ve

"...isme..." yazılarla, şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılar, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakam'a takdim edilecektir.

Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar, Kaymakam ve Vali adına imzalı yazılar, her türlü atama değişikliği görev değişikliği ve görevlendirme yazıları, her türlü şikâyet dilekçeleri, asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar, yargı organlarından gelen yazılar, yatırım ve planlama dilekçeleri bizzat Kaymakam tarafından, diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrakın bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

### **KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 14-**Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Valilik ve Kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan yazılar,

2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler.

4. Birim amirlerine gönderilen, taltif, tenkit ve ceza yazıları.

5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar.

6. 3091 sayılı Kanun gereğince soruşturma ve infaz için görevlendirme yazıları, kararlar ve yazışmaları.

7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığı ile Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları, icra takip yazıları hariç)

8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamalarını içeren dilekçelere verilecek cevaplar.

10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.

11. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri.

12. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfilere ve onayları.

13. Görüş ve muvafakat ve teklif bildiren yazılar.
14. Yatırımlar, plan ve programla ilgili yazışmalar.
15. Görevden uzaklaştırma ve görev iade yazıları.
16. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar.
17. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar.
18. Görevlendirme yazıları.
19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar.
20. Komisyon kararları.
21. İlçe dışına araç görevlendirilmeleri.
22. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.
23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar.
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanımı, intifa/veya devir izinleri ile ilgili yazılar.
25. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar.
26. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

### **KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

**Madde 15-** Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar.
2. Birim amirlerinin her türlü izin istek onayları ile birim amirleri dışındaki personel için (20) gün üzerinde kullanılacak yıllık izin ve onayları.
4. Tüm personelin mazeret izin onayları.
5. İlçe İdare Şube Başkanlarının İlçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.
6. Her türlü vekâlet onayları.
7. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları.

8. İnternet kafe izin ve ceza onayları.
9. Personelin geçici görev yeri değişiklik onayları.
10. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar.
11. Noter senedine bağlanmasına gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları.
12. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları.
13. İlçedeki tüm öğretmenler ile diğer milli eğitim personelinin 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince derece ilerlemesine ilişkin onaylar.
14. Derneklerin mevzuatına göre lokal açılması, kapatılması.
15. Kira sözleşmeleri ve ihale onay sözleşmelerinin lüzum müzekkereli ile satın alma komisyon kararlarının onayları.
16. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlerin onayı.

## **İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 17-**İlçe Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", Hizmete Özel", "İsme" yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam İlçede ise Kaymakam tarafından havale edilir, Kaymakam İlçede değil ise acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur, ancak cevapları Kaymakam tarafından imzalanır.

4.1961 tarihli Yabancı Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması sözleşmesinin 6. maddesi gereğince verilecek Apostil şerhini imzalama iş ve işlemleri.

5. Askerlik Şubesi'den gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerinin yapılmasına ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi.

**Madde 18-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından

"Kaymakam Adına" imzalanır.

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamda bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

2. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ-tebellüğ işlemleri.

3. Yanlış gelen yazıların ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.

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

5. PTT'den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi.

6. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması.

7. Adli Sicil Kayıt Belgeleri ile ilgili iş ve işlemler.

## **BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

**Madde 19-** Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (İhbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlar ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer, görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda yazıları kabul ederek durum hakkında derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

**Madde 20-** Birim amirleri aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam Adına" imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.

2. Mevzuat hükümleri ve bu İmza Yetkileri Yönergesi gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıları.

3. Bir dosyanın tamamlanması ve bir işlemin sonuçlandırılması için belge-bilgi

istenmesi.

4. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurular tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar.

5. Kaymakamı katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması.

6. Kaymakam tarafından verilecekler dışında kalan diğer tüm personellerin yıllık izin onayları (20 güne kadar) ile izine ayrılış ve başlayışlarına ilişkin yazılan yazılar.

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

8. İlçe içinde görev gidecek resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları.

## **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 21-** İlçe Milli Eğitim Müdürü işbu "İmza Yetkileri Yönergesinin" 19. ve 20. maddelerinde belirtilen hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar.

2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar.

3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar.

4. Kendi eşdeğer ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar.

5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar.

6. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri ve onayları.

7. Okul ve kurumlardan sportif etkinliklere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar.

8. Okulların il içi ve il dışı gezi plan ve onayları.

9. Öğretmenlerin 3 güne (2 gün dahil) kadar olan mazeret izin onayları.

**TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 22-**Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı işbu "İmza Yetkileri Yönergesinin" 19. ve 20. maddelerinde belirtilen hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1.şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvurularına yazılan cevabi yazıların imzalanması.

### **MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 23-** İlçe Malmüdüğü işbu "İmza Yetkileri Yönergesinin" 19. ve 20. maddelerinde belirtilen hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Malvarlığı araştırması yazıları.
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.
3. Haciz ve varakalar.

### **SYDV MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİğER YAZILAR**

**Madde 24-** SYDV Müdürü işbu "İmza Yetkileri Yönergesinin" 18. ve 19. maddelerinde belirtilen hususlara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları.
- 2.şartlı Nakit Transferi-şNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar.
3. 2022 sayılı kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar.
4. İkamet değişikliği nedeniyle diğer vakıflara gönderiler dosyalar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIşMALAR**

### **YAZIşMALARDA YÖNTEM**

**Madde 25-** Birimler yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yapacaklardır.

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak yapılacaktır.

2. İşbu "İmza Yetkileri Yönergesi" ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." İbaresini kullanarak yetki devredilenin adı soyadı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

## ÖRNEK-1

Recep KESİK  
Kaymakam a.  
İlçe Yazı İşleri Müdürü

3. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılmasına zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses. uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Türkçe Yazı Kılavuzu ve Türkçe Sözlük Bulundurulacak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden de bu alanda yararlanılacaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

### UYGULAMA VE SORUMLULUK

**Madde 26-** Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır.

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutularak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen son gününden önce cevaplandırılacaktır.

3. Her türlü dilekçenin cevabi 3071 sayılı Dilekçe Kanununun 7. maddesi gereğince en geç (30) gün içinde verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişileri yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.

4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

**Madde 27-** Bu Yönerge ile Bozkır Kaymakamlığınca çıkarılan 19/04/2019 tarihli yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 28-** Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 28-** Bu Yönerge hükümlerini Bozkır Kaymakamı Yürütür.

Muhammed AKIN  
Bozkır Kaymakamı