

**T.C.  
KAŞ KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

# KAŞ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### I. AMAÇ

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Vali ve Vali adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Toplam kalite anlayışından hareketle, bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin etkin ve verimli kılınması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, en kısa sürede tamamlanması,
3. Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

### II. KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Kaş Kaymakamının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

### III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
11. Antalya Valiliği'nin 01.04.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi

#### IV. TANIMLAR

<b>Bu Yönergede yer alan;</b>	
<b>Yönerge.....</b>	: Kaş Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
<b>Valilik</b>	: Antalya Valiliğini
<b>Kaymakamlık.....</b>	: Kaş Kaymakamlığını
<b>Kaymakam.....</b>	: Kaş Kaymakamını,
<b>Birim.....</b>	: Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Kaş İlçe düzeyindeki teşkilâtını,
<b>Birim Âmiri.....</b>	: Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Kaş İlçe teşkilatının başındaki en üst yöneticilerini,
<b>Yazı İşleri Müdürü.....</b>	: Kaş Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

#### V. YETKİLİLER :

Bu Yönerge ile imzayı yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

- Kaymakam
- Yazı İşleri Müdürü
- Birim Amiri

### İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

#### I. İLKELER

- İmza yetkilerinin; sorumluluk ve Vatandaşa azami hizmeti esas alan anlayış içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
- İmza yetkisinin devrinin, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Kaymakam gerekli, gördüğü devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.)
- Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- Birim amirlerinin; mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirtip bir iç yönerge şeklinde düzenlemeleri hak ve yetkileri saklıdır.
- Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “ **Kaymakam a.** ” ibaresi yazılacaktır.
- Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- Kaymakamlıkla diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

10. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.

11. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

12. Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

13. Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda ( ..... Kanununun ..... maddesi ..... yönetmeliğinin .....maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

14. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

15. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat Birim amirleri tarafından veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.

16. Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar Özel Kaleme imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

17. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenilmesinde Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır.

18. Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte),Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır.

19. Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” ilkelerine uygun olarak yapılır.

20. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

21. Kaymakamlığa verilen dilekçeler önem derecelerine göre Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. İhbar ve şikayete ilişkin dilekçelerde Kaymakamın havalesi esastır.

22. Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen konularda doğrudan dilekçe ile birim amirlerine başvurulabilir. Bu gibi hallerde Birim Amirince önemli görülen dilekçeler Kaymakamın bilgisine sunulur.

23. Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir. Basında çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ilgili Birim Amirince izlenip, Kaymakama derhal iletilir.

24. “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” esasları hassasiyetle uygulanır; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

## **II- SORUMLULUKLAR** :

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından ve yönergenin uygunluğun sağlanmasından Birim Amirleri sorumludur.
2. Yazışmaların; yazışma usulleri ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından Birim Amirleri ve Birimlerin Yazı İşleri görevlileri sorumludur.
3. Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekite mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından yazıya cevap verecek birimin amiri ve kurumdaki ilgililer sorumludur.
4. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından Birim Amiri ve tüm ilgililer sorumludur.
5. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derece Birim amiri ve sonra yazıda parafı olan ilgililer sorumludur.

## **III. UYGULAMA ESASLARI**

### **A. BAŞVURULAR**

1. Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
2. Kaymakamlığımıza gelen dilekçeler ve evraklar, esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
3. Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakam talimatını alacaklardır.
5. Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber, yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için birim amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.

## B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

1. "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.

2. Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın kayıtları da elektronik ortamda tutacaktır.

3. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verip gerekli talimatı alacaklar, ayrıca Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraklara not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulacaktır.

4. Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulacaktır.

5. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

## C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara riayet edilir.

2. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır. İlçelere vekâlet eden Kaymakamın imzalayacağı yazılarda "adı soyad" yazıldıktan sonra altına "unvanı" , onun altına da ".... Kaymakam Vekili " ibaresi yazılır.

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinize arz ederim,
- Gereğini arz ederim,
- Bilgi ve gereğini arz ederim,

b) Alt birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinizi rica ederim,
- Gereğini rica ederim,
- Bilgi ve gereğini rica ederim,

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;

- Bilgilerinize arz ve rica ederim,
- Gereğini arz ve rica ederim.
- Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

d) Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “... arz ederim.” deyimini kullanılır.

f) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.

4. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

5. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

6. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylar da ise “uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır, (İlçe İdare Şube Başkanlarının izin ve İlçe dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellikle arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA ve ONAYLAR

### I-KAYMAKAMLIK ARACILIĞIYLA VE KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
2. Kaymakam tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlar ile ilgili yazılar,
3. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
4. Soruşturma veya 4483 sayılı Kanun gereğince personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
5. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
6. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
7. “Gizlilik dereceli” ve “Kişiyi Özel” yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.
8. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

9. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikayet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
10. Kamu kuruluşları iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
11. Tekit yazıları,
12. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
13. İlden Kaymakamlık aracılığı ile yapılan yazılara verilecek cevabi yazılar,
14. İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
15. İlden; ilçedeki kamu kurum ve kuruluşlardan görüş ve öneri istenen yazılar,
16. Her türlü ödenek isteme talepleri,
17. Taltif, tenkit ve ceza verilmesine ilişkin yazılar,
18. İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Bot Komutanlığı ile yapılacak yazışmalar ile Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının ilçedeki diğer kuruluşlarla (Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemeler hariç) yapacağı yazışmalar,
19. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
20. Yasa Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
21. Kaymakamlık tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
22. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilâtı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
23. Birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
24. Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
25. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
26. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
27. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
28. Birim âmirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
29. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,



## **II-KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan ve ilçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin (yurt dışı izni dahil), emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,

2. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

3. Birim âmirlerine ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

4. Her türlü vekâlet onayları,

5. İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile araç görevlendirme onayları,

6. İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları,

7. Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

8. İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,

9. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

10. Personel ve öğrencilerin proje kapsamında eğitim, kültürel, sportif, hac ve umre amaçlı olarak yurt içi-yurt dışı görevlendirme onayları,

11. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi ile Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu, personel ve araç görevlendirme onayları,

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

13. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,

14. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,

15. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

16. Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, üst disiplin amiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar.

17. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

18. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

19. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

20. İlçe Âfet Plânlarının onayları,

21. İlçe Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,

22. Av tezkeresi onayları,

23. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu 2. Madde son fıkrası gereği tüm işlemler,

24. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyetleri Kanunu Ek-1 Maddesi gereği yapılan işlemler.

25. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

26. Kaymakamın başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,

27. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

28. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

29. Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında kanuna aykırılık ve eksikliklerini tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesine dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar.

30. İnsan Hakları İlçe Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

31. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,

32. 3091 Sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,

33. Halk Eğitim Müdürlüğü kurs açma onayları,

34. İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı,

35. İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
36. Emniyet Asayiş planları onayları,
37. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
38. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
39. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1.maddesine göre düzenlenen " Mermi Satış İzin Belgesi" onayları,
40. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;
- a) Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
- b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki âmirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
- d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
41. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddesine göre düzenlenen "**Mermi Satın Alma Belgesi**" ve "**Silah Satın Alma Yetki Belgesi**" ile aynı Yönetmeliğin 20.maddesine göre düzenlenen "**Silah Nakil Belgesi**" düzenlenmesi,
42. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
43. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bunlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,
44. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 16. maddesine ilişkin onaylar,
45. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,
46. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,

47. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddesine istinaden Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

48. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin b bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,

49. Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Dış Sağlığı Merkezi./Polikliniği/Muayenehanesi/Dış Protez laboratuvarı)

50. Özel spor tesislerinin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapanmasına ilişkin onaylar,

51. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

52. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,

53. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni-nakdi yardım onayları,

54. 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.

55. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş onaylar ve yazılar,

56. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük'ün 117.maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,

57. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

58. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,

59. Personel mevcudu 200' e kadar olan daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayı,

60. Mülki Amir, Mahalli Mülki Amir, Mahallin En Büyük Mülki Amiri veya Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri ifadesi geçen idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin uygulamalarda, ilçede teşkili olan kurumların ilçe teşkilleri, olmayanların ise ilgili Bölge/İl/Şube Müdürlüklerince işlemler hazırlanır, Kaymakam onayına sunulur ve devamı işler aynı kurumca sonuçlandırılır.

61. 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile devir onayları ve bu kapsamdaki diğer işlemlere ilişkin onaylar,

62. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

63. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuar Şefliğine görevlendirme onayları,

64. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

65. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

66. Özel eğitim kurumları ile özel öğrenci yurtlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici, sorumlu ve personelin atama, çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

67. Mesleki Teknik Eğitim yapan çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onayları ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları.

68. Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,

69. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim- öğretime ara verme onayları,

70. İlçelerdeki resmî/özel kurumların, kurum ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen veya bildirilmesi gereken bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,

71. Kurumlara ait salon, tesis, misafirhane ve okulların geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

72. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

73. Özel Öğretim Kurumları ilave ve takviye kurs onayları, bursluluk sınav onayları,

74. Özel Eğitim Sınıfları açılması onayları,

75. Eğitim-öğretim desteği verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

76. Okullarda; sınıf, şube, dal kurs açma ve kapatma onayları,

77. Tarım, hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapama, ruhsat ve vize onayları,

78. Kurum bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültür ve spor maksadıyla il dışına sevk edilecekler için personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

79. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,

80. Birim Amiri, Şube Müdürü, Okul Müdürleri ve Birimlerde görevli tüm personelin mazeret izinleri ile 657 Sayılı Yasanın 104.Maddesinin (A),(B),(C) fıkralarında yazılı doğum, evlenme ve ölüm izinlerinin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105. maddesinde sözü edilen hastalık izinlerinin ve hastaya refakat izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar. (Hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar Kaymakam tarafından verilecektir.)

### **III-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR :**

1. İhbar ve şikâyet içermeyen dilekçeler ile konusu itibari ile genel güvenlik ve asayiş etkileyen dilekçeler dışındaki dilekçelerin havalesi,

2. İlçe içerisindeki yazışmalarda genel icraatı etkilemeyecek yazı, evrak, belgelerin ilgili dairelere havalesi,

3. Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgi zabıtaya havalesi,

4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuru dilekçeleri

5. Kaymakamın görevde olup da dairede bulunmadığı zamanlarda, Kaymakamın bilgisi dahilinde olmak üzere, konusu itibari ile genel güvenlik ve asayiş etkilemeyen, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

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

7. Cumhuriyet Savcılıklarından gelen Kamu Hizmetlerinden Men Kararlarına ilişkin yazıların havalesi ve ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile İlçe nüfus Müdürlüğünden istenen ölüm tahkikatına ilişkin taleplerin havalesi, (İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kullanılır).

#### **IV- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR** :

##### **A -Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:**

1. Birim Amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama v.b istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına yazılır)

2. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimatlar doğrultusunda hareket ederler.

3. Ön İncelemeyi gerektiren durumlarda, birim amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde, alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

4. Kaymakam emri ve /veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne **yapılmayan** her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve /veya tutanaklar **bilgi amacıyla** Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

##### **B- Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar:**

1. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, İlçe içinde veya diğer İller’le yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesi (b) fıkrasında belirtilen “Hesabata ve teknik hususata ait” yazılar.
2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
3. Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.
4. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl ve İlçe içi ambulans ve personel görevlendirme onayları,
6. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
7. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

8. Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
9. Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar.
10. Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller.
11. Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad yazılar.
12. Ödenek talepleri ve ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.
13. (Birim Amirleri dışında) Birimde görevli tüm personelin yıllık izinleri,
14. Birim Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar.
15. İlçe içinde görev gereği günü birlik taşıt görevlendirme onayları (İlçe dışına da olsa ambulanslar için Başhekim ya da sorumlu hekimler)
16. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
17. Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar.
18. Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi. ( Bu görev” Dilekçe Kabul ve Havalesi’ başlığı altında açıklanan esaslar doğrultusunda yürütülecektir.)
19. 2022,3816 ve 3294 sayılı yasalar gereği yazılan yazıların imzası,

**C- Birim Amirlerinin Yıllık İzinlerini Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları gereken Hususlar :**

1. Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla, aynı statüdeki toplam çalışanı, 4 memura kadar dairelerde aynı zaman diliminde 1, 8 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 2 memurdan fazla personele izin verilmemesi, 12 memurdan fazla personelin bulunduğu dairelerde aynı anda izinli olabilecek personel sayısı her 4 memurda 1 kişi olmak üzere arttırılabileceği tavsiye edilmiştir.



2. Aynı şekilde izne çevrilmiş sağlık raporunu çalıştığı mahal dışında geçirmek isteyen memurlar ve birim amirleri yazılı onay almadan görev yaptıkları yerin mülki hudutlarını terk edemeyeceklerdir.

3. Gerek izinleri, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Birim amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

## **V-ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER;**

### **A-İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR :**

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

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

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

4. Sadece kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan yazılarda öğrenci nakilleri, devasız öğrenciler v.b öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar

5. Halk Eğitim Müdürlüğü'nün bilgilendirmeye yönelik ve istatistiklere ait yazışmalar.

6. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,

7. Tüm personelin yıllık izin onayları,

8. İl genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,

9. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları, Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar.

10. Mesleki Teknik Eğitim yapan Çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onayları ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları,

11. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,

12. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekalet edeceklere ilişkin onaylar,

13. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,

14. Yabancı uyruklular ve öğrenimini yurt dışında tamamlayanlardan Türkçe bilmeyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının özel öğretim kurumlarında ihtiyaç duydukları tercüman görevlendirme onayları,
15. Özel öğretim kurumlarından demirbaş araç izin ve düşüm onaylarının alınması,
16. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeven ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
17. Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
18. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
19. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

## **B- İLÇE MAL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1. Malvarlığı araştırma yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. Haciz varakalarının imzası,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DİLEKÇE – EVRAK KABUL VE HAHALESİ**

#### **I- DİLEKÇE KABUL VE HAHALESİ**

1. Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta ve e-mail yoluyla gelen dilekçelerden;
  - a) İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar yada şikayeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından,
  - b) (a) fıkrasında belirtilenler dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilirler.

2. Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus, var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3. Kendisine başvuru birim amirleri dilekçe konusunu kendi yetkileri dışında görürlerse dilekçe Kaymakama sunulacak ve görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.

4. Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.

5. Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun”da belirtilen zaman ve usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için “**alındı belgesi**” verilecektir.

## **II- EVRAK HAVALESİ :**

### **A- KAYMAKAM TARAFINDAN ACILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR**

1. Kaymakamlığa gelen evraklardan:

a) 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 açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

2. Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

a)Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,

b) Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

c) Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,

d) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

e) Yargı organlarından gelen yazılar.

3. **Aşağıda belirtilen evraklar; Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.**

a ) Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,

b ) Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,

c ) Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazılar,

d)Askerlik kararı alınmasına ilişkin teklif yazıları, Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,

e) Diğer evraklar ise evrak memurlarınca, açılıp ilgili dairelerine havalesi yapıldıktan sonra; yönergede belirtilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürünün imzasına sunulur.

4. Bakanlıklardan gelen tüm genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilerek bilgisine sunulacaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **DİĞER HÜKÜMLER**

#### **I-RESMİ YAZIŞMA USULLERİ**

1. Yazışmalar 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır.
2. İlçe İdare Şube başkanları bu yönergede verilen yetkiler dışında İl İdare Şube Başkanları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır.

#### **II-YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR**

Bu yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

#### **III- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER :**

1. Yetki devredilen, yetki devredemez,
2. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar,
4. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır.
5. Havale evrakında ve yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte havalede imzası bulunan ile görüşerek gereğini yapacaktır.
6. Mevzuatta ön görülen ve yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar; Toplantı gündemi toplantının önemine göre toplantıdan 24 saat önce veya hazırlık gerektirmesi hainde toplantının gerektirdiği makul bir süre öncesinde Makama sunulacaktır.
7. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla önceden mutlaka İlçe Yazı İşleri Müdürüne ve Özel Kaleme bilgi verilecektir,
8. Kendilerine yetki devredilen görevliler bu yetkilerinin geniş anlayış içersinde kullandıkları takdirde hem hizmetin etkinliği ve sürati artacak, hem de idarenin ve hizmetin bütünlüğüne ilişkin Anayasa ilkesi zedelenmeyecektir.

9. Yetki devredilen görevliler, ilçe yönetiminde iş birliği içerisinde hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyetleri göstererek, takdirlerini en iyi biçimde kullanarak, hizmetin daha verimli sürekli, kaliteli ve performans kriterlerine dayalı biçimde icrasını sağlayacaktır,

10. Bu genelge ilgili tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve genelgenin bir örneği birim amirlerinin her an masasında hazır bulundurulacaktır,

11. Bu talimatın hatalı ve kapsam dışı uygulanmasından, talimat ve görev verilen tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulamak disiplin kovuşturması gerektirir,

#### **IV-YÜRÜRLÜK**

1. Bu yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.
2. Kaş Kaymakamlığının bu konuda yayımladığı diğer emir ve talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.

  
Ulaş AKHAN  
Kaymakam