

T.C.

**TAVAS KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**İÇİNDEKİLER**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

AMAÇ  
KAPSAM  
HUKUKİ DAYANAK  
TANIMLAR  
YETKİLİLER  
İLKELER VE USULLER  
DİLEKÇE İLE BAŞVURULAR  
EVRAK HAVALESİ – GELEN YAZILAR

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İMZA YETKİLERİ**

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR  
KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR  
KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR  
KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR  
BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR  
UYGULAMA

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK**

YAZIŞMA USULÜ  
SORUMLULUK  
YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR  
KALDIRILAN HÜKÜMLER  
YÜRÜRLÜK  
YÜRÜTME

**T.C**  
**TAVAS KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**I. BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1-AMAC :**

Bu Yönerge Tavas Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile diğer kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

12.1. Kaymakam adına imzaya yetkili kılınmış görevlileri belirlemek,

12.2. Kaymakam adına imzaya yetkili kılınmış görevlilerin imzalayabileceği ve onaylayabileceği yazı, karar, teklif vb. nin nitelik ve sınırlarını belirlemek,

12.3. Verilen yetkileri ve bu yetkilerin kullanımını belirli ilke ve usullere bağlamak,

12.4. Kamu hizmetlerinin sunumunda sürat, etkinlik ve verimliliği artırmak,

12.5. Alt kademelerin yetki aktarma ile karar alma süreçlerine etkin katılımlarını sağlamak, sorumluluk üstlenmelerine fırsat vermek,

12.6. Kamu hizmetlerinin yürütümünde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve idareyi güçlendirmektir.

**2) KAPSAM:**

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Tavas Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların ilçenin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

**3) HUKUKİ DAYANAK:**

Bu Yönerge;

12.7. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.

12.8. 1700 Sayılı “Dâhiliye Memurları Kanunu”.

12.9. 5442 Sayılı “İl İdaresi Kanunu”.

12.10. 3046 Sayılı “Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun”.

12.11. 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 9. Bölümü “İçişleri Bakanlığı”.

12.12. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu”.

12.13. 3071 Sayılı “Dilekçe Kanunu”.

12.14. 4982 Sayılı “Bilgi Edinme Kanunu”.

12.15. 5070 Sayılı “Elektronik İmza Kanunu”.

12.16. “Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”.

12.17. 09.06.2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”.

12.18. 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”.

12.19. Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.



#### **4. TANIMLAR:**

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Denizli Tavas Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlığı	: Denizli Tavas Kaymakamlığını
Kaymakam	: Denizli Tavas Kaymakamını
Birim Amiri	: Kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe teşkilatının en üst yöneticisini
Birim	: Kamu kurum ve kuruluşlarının ilçedeki teşkilatını (İlçe

Müdürlüğünü) ifade eder.

#### **5- YETKİLİLER:**

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

#### **6- İLKELER VE USULLER:**

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

**12.20.** Yetki devri yapılan tüm daire kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf, vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışında hizmet vermeleri esastır.

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

**12.22.** Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.

**12.23.** "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

**12.24.** Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

**12.25.** Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, yazışma konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.

**12.26.** Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

**12.27.** Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.

**12.28.** Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.

**12.29.** Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

**12.30.** Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.

**12.31.** Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.

**12.32.** Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Makam sekreterine teslim edilir.

**12.33.** Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Büroda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

**12.34.** Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.

**12.35.** Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.



**12.36.** Çok acil gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için Makamda beklenilmeyecek, teslim edilen görevliden geri alınacaktır.

**12.37.** İmza Yetkilerinin devrinde Kaymakamın her türlü imza onay ve havale yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında birim amirlerinden gelecek önerilere göre yeni yetki devrinde bulunabilir.

**12.38.** Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılabilir.

**12.39.** Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerinde koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Makamına bilgi verilecek.

**12.40.** Makamca doğrudan ilgili kuruma havale edilen dilekçelerin/resmi evrakın cevabı başvuru sahibine/kuruma yine dilekçenin/resmi evrakın havale edildiği ilgili kurumca bu yönerge kapsamındaki imza yetki devirlerine uygun olarak Makam veya birim amiri imzasıyla gönderilecektir.

**12.41.** Üst yazı ile kurumlara gönderilen dilekçelerde, ilgili kurumlarca başvuru sahibine gereği, Makama bilgi şeklinde dağıtımli olarak cevap verilecektir. Yasal süresi içinde cevap verilemeyen başvurularda işlemin safahatı hakkında yasal süreler dolmadan cevap verilecek, neticelenmesine müteakip sonucu hakkında cevap verilecektir.

**12.42.** Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

**12.43.** Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda E-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacak.

**12.44.** Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-otoban Projesine dahil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Kaymakamlık Makamına yazılarını sunacaklar, Makama sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirine dikkat edilecektir.

#### **12.45. Dilekçe ile Başvurular:**

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca kendileri ya da kanuni temsilcileri vasıtasıyla talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

Dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır. Buna göre;

**12.45.1.** Bütün Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

**12.45.2.** Kendisine başvurulmuş birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

**12.45.3.** Doğrudan, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İşlemler Bürosunda kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

**12.45.4.** Basında (yerel, ulusal, yazılı, görsel basın, sosyal medya) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

**12.45.5.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo tv. kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir.

*ww*

## 7-EVRAK HAVALESİ VE GELEN YAZILAR.

- 12.46. Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve özel büroda kaydı tutulacaktır.
- 12.47. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecektir.
- 12.48. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 12.49. Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.
- 12.50. Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından ilgili kurumlarca yasal mevzuata göre havale edileceklerdir.

## **II. BÖLÜM İMZA YETKİLERİ**

### **8-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR:**

- 12.51. Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli evraklar, "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi olan evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.
- 12.52. Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;
- 12.52.1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- 12.52.2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazılar,
- 12.52.3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- 12.52.4. Asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar,
- 12.52.5. Yargı organlarından gelen yazılar.

### **9- KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:**

- 12.53. Mer'î Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.
- 12.54. Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- 12.55. Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri.
- 12.56. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
- 12.57. Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
- 12.58. Siyasi partilerle ilgili işlemler.
- 12.59. Prensip, yetki ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 12.60. Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 12.61. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
- 12.62. Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
- 12.63. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapılmasına ilişkin yazılar.
- 12.64. 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
- 12.65. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
- 12.66. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
- 12.67. Valilik postasının havalesi, her türlü şikayeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.
- 12.68. Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif(görüş) yazıları.
- 12.69. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.



- 12.70. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.
- 12.71. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
- 12.72. Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- 12.73. Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 12.74. İdari Yargıya Kaymakamlık tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
- 12.75. İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
- 12.76. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.
- 12.77. İlçe içinde birimlerdeki personel ve Mahalle Muhtarlarıyla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 12.78. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
- 12.79. İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- 12.80. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.
- 12.81. Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- 12.82. Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar.
- 12.83. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
- 12.84. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararlar.
- 12.85. Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 12.86. Kurumlardaki her türlü personelin kurum amirlerine yetki devri yapılan konular haricinde ki il dışı ve il içi atama, nakil, görevlendirme vb. ile ilgili onay, yazı ve gelen evrak havalesi.
- 12.87. Dış ülkelerce istenen apostil tasdik şerhinin imzalanması
- 12.88. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar.

#### **10-KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR:**

- 12.89. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular.
- 12.90. Silah ruhsatı ve av tezkereleri onayları.
- 12.91. İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar.
- 12.92. Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin, yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
- 12.93. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
- 12.94. Öğrencilerin ve spor ile ilgili faaliyet ve görev gereği İl dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları. Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 12.95. İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları.
- 12.96. Saymanlar ve Veznedarların izin, hastalık ve benzeri nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmalari halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar.
- 12.97. 3091 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturma dosyasının incelenmesi ve verilen karar yazıları.
- 12.98. Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.



12.99. Birim amirlerinin her türlü izin onayları.

12.100. Devlet Memurları Kanununun 105. maddesine göre verilecek sağlık raporları vb. ile verilecek mazeret izinleri.

12.101. Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları.

12.102. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.

12.103. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme onayları ve kararı.

12.104. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları.

12.105. Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri.

12.106. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.

12.107. Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.

12.108. Öğretmenlerin vekil, müdür vekilliği ve ilçe içinde personel geçici görevlendirmek ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmelerine ait onaylar.

12.109. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları.

12.110. Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin, yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.

12.111. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları.

12.112. İdari para cezalarının onayı.

12.113. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer tekliflerin onaylanması.

12.114. Özel öğretim kurumları ve dershanelerde, her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları.

12.115. İlçe dışı öğrenci gezi onayları.

12.116. Öğretmenlerin görevli oldukları okul dışında ders tamamlama onayları.

12.117. İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcılarının izin belgelerinin onayları.

12.118. Dernek Lokallerinin izin belgelerinin onayları.

### **11-KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR:**

12.119. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Kaymakamın başkanlık yapacağı emredici kural olarak belirlenen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı komisyonlar.

12.120. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu.

12.121. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı.

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

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar. Bu amaçla;

12.121.1. Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetler,

12.121.2. Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunur,

12.121.3. Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar,

12.121.4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlar, hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderir,

12.121.5. Kamu personelinin kıyak ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve kurumların varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

lw.

### 13-BİRİM AMİRLERİNE VERİLEN GENEL İMZA YETKİLERİ

**12.122.** Birim amirleri; kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik konuları ihtiva eden yazışmalarını, Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi kullanmaksızın Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden kendi imzaları ile yapacaklardır. Buna göre birim amirleri tarafından imzalanacak olan yazılar şunlardır:

**12.122.1.** Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.

**12.122.2.** Birim amirleri, kurum/birim amiri konumunda olan şeflerin (Milli Emlak Şefi, Kütüphane Memuru ve Kadastro Şefi) dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerinin ve 657 S.K. 104. Maddesi kapsamında ki izinlerin kullandırılması.

**12.122.3.** Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.

**12.122.4.** Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.

**12.122.5.** Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.

**12.122.6.** İl içi araç ve memur görevlendirilmesi.

**12.122.7.** Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık katının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar.

**12.122.8.** Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.

**12.122.9.** İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

**12.122.10.** Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar.

**12.122.11.** Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.

**12.122.12.** Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı.

**12.122.13.** Haciz Varakalarının imzalanması.

**12.122.14.** Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar. (Birim amirlerince izin verilecek personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.

**12.122.15.** Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutad olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.

**12.122.16.** Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.

**12.122.17.** Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.

**12.122.18.** Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.

**12.122.19.** Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar.

**12.122.20.** Sekreteryası kurumlarınca yapılan veya bundan sonra yapılması konusunda görev ve talimat verilecek toplantı, komisyon, kurul ve benzeri iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

**12.123.** Ayrıca bu Yönerge ile birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten; İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Müftüsü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Sağlık Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.





### **12.123.1. İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler:**

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

12.123.1.2. Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler.

12.123.1.3. İnternet kafelerin denetimi ile ilgili iş ve işlemler.

12.123.1.4. 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/120128 Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi ve işlemleri

12.123.1.5. 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.

12.123.1.6. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde faalleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemler ile ilgili yazılarla tutanaklar ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

12.123.1.7. Silah, av tüfeği, kurşun istihkakı vb. hakkındaki devir, teslim, ruhsat, adres değişikliği vb. dilekçelerinin kabulü ve havalesi.

12.123.1.8. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik kapsamında işyerinin mühürlenmesi, mühürün geçici veya kalıcı sökülmesi ve kontrolü ile ilgili işlemler.

12.123.1.9. 2911 Sayılı Kanun kapsamında izin alınması gerekmeyen sadece bilgi mahiyetinde olan basın açıklaması, açık ve kapalı yer toplantısı, yürüyüş vb. başvuru dilekçelerinin kabulü ve havalesi.

12.123.1.10. Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Yönetmeliğinin 21. Maddesinin 2 Fıkrası kapsamındaki düğün, nişan, konser, panayır, festival, gösteri ve benzeri toplanmalar ile ilgili dilekçelerin kabulü, havalesi.

12.123.1.11. İlgili mevzuatı gereği adli makamlar veya ilgili kurumlar tarafından verilen, doğrudan ele geçen imha, müsadere ve benzeri işlemler için il müdürlükleri, ilgili kurumlara ve kişilere teslim edilmesi gereken Tekel ürünleri, kaçak mal ve malzeme, uyuşturucu, silah vb. malzemelerin teslim, imha, müsadere vb. iş ve işlemleri.

12.123.1.12. Jandarma bölgesinde yakalanan silah, av tüfeği ve her türlü malzemenin müsadere, hazineye iradı, idari yaptırım v.b. yazışmaları,

12.123.1.13. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle olan yazışmaları.

12.123.1.14. Muhtelif sebeplerden (düğün, inşaat, taşınma, patlatma, beton dökme vb.) geçici olarak yol kapatma vb. talep dilekçeleri.

12.123.1.15. Düğün, nişan sünnet, eğlenme, mevlit vb. talep dilekçelerinin kabulü ve havalesi

### **İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

12.123.1.16. Yoklama Kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

12.123.1.17. Kabahatler kanunu ile ilgili iş ve işlemler.

12.123.1.18. İnternet kafelerin denetimi ile ilgili iş ve işlemler.

12.123.1.19. 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/120128 Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi.

12.123.1.20. 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.

12.123.1.21. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde faalleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemler ile ilgili yazılarla tutanaklar ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

12.123.1.22. Silah, av tüfeği, kurşun istihkakı vb. hakkındaki devir, teslim, ruhsat, adres değişikliği vb. dilekçelerinin kabulü ve havalesi.

12.123.1.23. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik kapsamında işyerinin mühürlenmesi, mührün geçici veya kalıcı sökülmesi ve kontrolü ile ilgili işlemler.

12.123.1.24. 2559 Sayılı Kanunun Ek-1 Maddesi kapsamındaki dilekçelerin kabulü, havalesi ve işlemleri.

12.123.1.25. 2911 Sayılı Kanun Kapsamına izin alınması gerekmeyen ve sadece bilgilendirme mahiyetinde olan, basın açıklaması, açık ve kapalı yer toplantısı, yürüyüş vb. başvuru dilekçelerinin kabulü, havalesi.

12.123.1.26. İlgili mevzuatı gereği adli makamlar veya ilgili kurumlar tarafından verilen, doğrudan ele geçen imha, müsadere ve benzeri işlemler için il müdürlükleri, ilgili kurumlara ve kişilere teslim edilmesi gereken Tekel ürünleri, kaçak mal ve malzeme, uyuşturucu, silah vb. malzemelerin teslim, imha, müsadere vb. iş ve işlemleri.

12.123.1.27. Emniyet bölgesinde yakalanan silah, av tüfeği ve her türlü malzemenin müsaderesi, hazineye iradı, idari yaptırım v.b. yazışmaları,

12.123.1.28. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle olan yazışmaları.

12.123.1.29. Muhtelif sebeplerden (düğün, inşaat, taşınma, patlatma, beton dökme vb.) geçici olarak yol kapatma vb. talep dilekçeleri.

12.123.1.30. Adli emanetten imha için gönderilen uyuşturucu madde v.b. malzemenin İl Emniyet Müdürlüğüne teslimi ile ilgili yazışmalar.

12.123.1.31. Düğün, nişan sunnet, eğlenme, mevlit vb. talep dilekçelerinin kabulü ve havalesi

### **12.123.2. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:**

12.123.2.1. Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi vb. amaçlarla ilçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.

12.123.2.2. Temel eğitim ve orta öğretim okullarının ilçe içi gezi onayları.

12.123.2.3. Öğretmen, veli, okul aile birliği toplantıları.

12.123.2.4. İzci oymağı egzersiz planları.

12.123.2.5. Okullarda yapılacak gösteriler, sunum, tanıtım ve benzeri talep dilekçeleri kabulü

12.123.2.6. Öğretmenler kurulu toplantıları.

12.123.2.7. Okullarda yapılacak söyleşi ve konferanslar, temsil, eğlence ve tiyatro düzenleme onayları.

12.123.2.8. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve onayları.

12.123.2.9. Spor salonu tahsisi.

12.123.2.10. Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları.

12.123.2.11. Özel eğitim kanununa tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilen personel onayları.

12.123.2.12. Okullarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayı.

12.123.2.13. Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışma ile ilgili komisyon onayları.

12.123.2.14. Yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları.

12.123.2.15. Tüm özel okul, dersane, kurs ve yurtların vakit ve nöbet çizelgelerinin onaylanması.

12.123.2.16. Özel öğretim kurumlarının reklam ve ilan onayları.

12.123.2.17. Okulların yılsonu etkinlik onayları.

12.123.2.18. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ait olanlar hariç, demirbaş malzemelerin düşüm onayları.

12.123.2.19. Okullarda yetiştirme, hazırlama kursları ile etüt onayları.

12.123.2.20. Ücretleri okul aile birliğince ve anasınıfları gelirlerinden karşılanmak üzere okullarda çalıştırılacak personel onayları.

12.123.2.21. Ana sınıflarında oluşturulan komisyon onayları.

lw.

### **12.123.3. İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

- 12.123.3.1. Adres değişikliği, silinmesi, taşınması, boşaltılması ve benzeri rutin nüfus işlemleri ile ilgili vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemleri.
- 12.123.3.2. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat evraklarının imzalanması.
- 12.123.3.3. Doğrudan Nüfus Müdürlüklerine yazılan yazılara verilecek cevaplar.
- 12.123.3.4. Maddi hataların düzeltilmesi.
- 12.123.3.5. Tescil İşlemleri ile ilgili İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
- 12.123.3.6. İlçedeki kurumlar tarafından Nüfus Müdürlüğünden talep edilen bilgi ve belge taleplerine dair yazıların havale ve cevap yazıları (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında kurum amiri bizzat Makamı bilgilendirecek ve verilecek talimata göre hareket edecektir.)

### **12.123.4. İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

- 12.123.4.1. Kaymakam adına 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve uygulama yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmalar.
- 12.123.4.2. Mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 12.123.4.3. Yurt dışında çalışan vatandaşa ait bakım belgelerinin onaylanması.
- 12.123.4.4. Öğrencilere ait yurtlara yerleştirmek için istenen belgeleri ve diğer belgeleri imzalamak.
- 12.123.4.5. Mahalle Muhtarların onayladığı belgelerdeki imza ve mühürlerin muhtarlıklara ait olduğunu tasdik etmek. (İlgili mevzuat gereği kurumlarına muhtar ve azalarının imza sirküleri teslim edilen kurum amirleri söz konusu tasdik işlemlerini kendileri yapacaktır.)
- 12.123.4.6. İlçe İdare Kuruluna Karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılacak yazılar.
- 12.123.4.7. İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemleri. .
- 12.123.4.8. 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık yazıları ve işlemleri.(Personel ve araç görevlendirme yazıları hariç)
- 12.123.4.9. Halen ve önceden görevde olan belediye meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması.
- 12.123.4.10. Kaymakamın ilçe dışında olması halinde dilekçenin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi vermek, bizzat görmesi gerekenler bekletilecektir).
- 12.123.4.11. Muhtaçlıkla ilgili birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi.
- 12.123.4.12. Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanması ile ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi.
- 12.123.4.13. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliğini taşımayan yazılar.
- 12.123.4.14. Tavas Kaymakamlığı ve Yazı İşleri Müdürlüğü mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık Mührünü gerektiren işlemlerde Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.
- 12.123.4.15. Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen 3091 Sayılı Kanun ve Tüketici Hakem Heyeti ile ilgili yazışmalar.
- 12.123.4.16. 6331 Sayılı İş Güvenliği ve Sağlığı Kanunu ile İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik kapsamındaki üst makamlardan gelen yazıların ilgili kurumlara havalesi.
- 12.123.4.17. Dış ülkelere istenen apostil tasdik şerhlerinin imzalanması

### **12.123.5. İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:**

- 12.123.5.1. Esasa taalluk etmeyen yazılar.
- 12.123.5.2. Görev alanına giren inceleme ve denetleme faaliyetleri.
- 12.123.5.3. Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek için hazırlanan yazılar.
- 12.123.5.4. Ders ücret onayları.

12.123.5.5. Camilerden 2860 sayılı kanun kapsamında yasal izin alınmış olan sergi usulü vb. yardım toplama taleplerine ilişkin iş ve işlemler.

#### **12.123.6. İlçe Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

12.123.6.1. İlçe Müdürlüğünün idari, teknik, sağlık konularını içeren, herhangi bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için ilçe idare birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda İldeki birimlere gönderilecek yazılar.

12.123.6.2. İl Müdürlüğüne yukarıda sayılan konularla ilgili olarak aylık rutin çalışma ve cetvellerin gönderilmesi.

12.123.6.3. Yukarıda sayılan konularla ilgili olarak, belediyelere, sağlık kuruluşlarına, laboratuvarlara, eş kurumlara ve ilçe dışındaki kendi kurum müdürlüklerine yazılacak yazılar.

#### **12.123.7. İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

12.123.7.1. Kaymakamlıkça onaylanan Kararların duyurulması işlemleri.

12.123.7.2. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek istatistik cetvelleri ve bilgileri.

12.123.7.3. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair vatandaşların ve ilgili kurumların talep dilekçelerinin kabulü, havalesi ve ilgili birimlerle olan yazışmaları.

12.123.7.4. İlçe içi personel görevlendirme yazıları.

12.123.7.5. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.

#### **14- UYGULAMA:**

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

12.125. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.

12.126. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.

12.127. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

### **III. BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK**

#### **15 -YAZIŞMA USULÜ:**

12.128. 1- Yazışmalar 09.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”le belirlenen esaslara göre yapılacaktır.

12.129. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

12.130. Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin paraf ve imzası alınacaktır.

12.131. **Valilikle yapılan yazışmalarda**, Vilayet Makamına, İl Makamına vb. ibareler kullanılmayacak, üstte büyük harflerle “DENİZLİ VALİLİĞİNE” ibaresi kullanılacak, altında ise parantez içinde küçük harflerle ilgili müdürlük belirtilecektir. Muhatap kurumlarla yapılan yazışmalarda da aynı yazışma şekli esastır.

#### **ÖRNEK 1:**

DENİZLİ VALİLİĞİNE  
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

12.132. Yazıların üst makamın onayına sunulması halinde imza bölümünün dört aralık altına ve kâğıdın ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılacaktır. Altına ortalanarak tarih yeri hazırlanacak, imza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harflerle yazılıp altına ortalanarak makamın unvanı küçük harfle yazılacaktır.



12.133. Onaylarda “Onay” , “Uygundur” , “Muvafıktır” gibi değişik deyimler yerine, her onay için “OLUR” ibaresi kullanılacaktır.

**ÖRNEK 2:**

OLUR  
...../...../2021

Adı Soyadı  
Makam Unvanı

12.134. Yazılar, yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşı yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilecek, üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilecektir.

12.135. Dilbilgisi kuralları gereği olmadıkça sonuç ifadeleri için ayrı bir paragraf veya satır başı yapılmayacaktır.

12.136. İmza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır.

12.137. Yazı başlıkları aşığıdaki örnekte olduğu gibi olacaktır.

**ÖRNEK 3:**

T.C.  
TAVAS KAYMAKAMLIğI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**16- SORUMLULUK :**

12.138. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.

12.139. Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

12.140. Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek Makam sekreterinin ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır. Makama imzaya sunulması için bırakılan ve işlemi bittikten sonra teslim alınması dahil olmak üzere tüm evraklardan ve karton içeriğinden ilgili kurum kendisi sorumludur.

12.141. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

12.142. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde birim amirleri sorumludur.

12.143. Bu Yönerge Birim Amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

12.144. Bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasın ve yürütmenin yönergeye uygululuğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere, birim amirleri kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasından sorumludur.

12.145. Burada söz konusu olan sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmemesi ilgili amir ve memurların çeşitli hukuki ve cezai yaptırımlarla karşılaşması sonucunu doğurur.

**17-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:**

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerle ilgili Kaymakamın görüşüne başvurulur ve vereceği talimata göre hareket edilir.

## **18- KALDIRILAN HÜKÜMLER :**

Tavas Kaymakamlığı'nın imza yetkileri konusunda; bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte 2018 yılı Tavas Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye bağlı olarak Kaymakamlığımızca ek ve değişiklikler ile Kaymakamdan çeşitli kurumlarca alınan imza yetkileri ile ilgili onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

Tüm kurum amirleri yetkilerini bizzat kendileri kullanacak imza yetkisi devrinde bulunmayacaklardır.

## **19-YÜRÜRLÜK :**

Bu Yönerge yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **20-YÜRÜTME :**

Bu Yönerge hükümlerini Tavas Kaymakamı yürütür. 30/11/2021



Mutlu KÖKSAL

Kaymakam