

**T.C.**  
**DEREBUCAK KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ (YETKİ DEVRİ) YÖNERGESİ**

**1-AMAÇ**

Bu Yönerge'nin amacı, Derebucak İlçesinde Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birimlerde ve kurumlarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu' nun ilgili maddeleri uyarınca;

- 1.1-Verilen yetkileri ilkelere bağlamak,
- 1.2-Alt kademelere yetki vererek sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak,
- 1.3-Üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve planlama, koordinasyon, denetim için zaman kazanmalarını sağlamak,
- 1.4-Kırtasiyeciliği önlemek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 1.5-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek,
- 1.6-Birden çok “Birim” ya da “Kurumu” ilgilendiren işlerin yapılma şeklini belirlemektir.

**2-KAPSAM**

Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa tabi; İlçe Genel İdaresi ile İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını kapsar.

**3-HUKUKİ DAYANAK**

Bu Yönerge;

- 3.1-5442 Sayılı “İl İdaresi Kanunu”
- 3.2-3046 sayılı “İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun”
- 3.3-“Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
- 3.4-10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan “Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar’ dan oluşan mevzuat hükümlerine dayanılarak çıkartılmıştır.

**TANIMLAR**

**Valilik** : Konya Valiliğini  
**Kaymakamlık** : Derebucak Kaymakamlığını  
**Kaymakam** : Derebucak Kaymakamını  
**Kurum Amirleri** : İlçe İdare Şube Başkanları ile Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık ve Genel Müdürlüklerin ilçedeki en üst İdare Amirini, İlçe Jandarma Komutanını, İlçe Emniyet Amirini, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünü  
İfade eder.

**4-YETKİLİLER**

- 4.1-Kaymakam
- 4.2-İlçe Yazı İşleri Müdürü
- 4.3-Kurum Amirleri



## 5- GENEL İLKELER, UYGULAMA ESASLARI

**5.1-**İmza devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabilir.

**5.2-**Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Kaymakam ilçedeki İdari Teşkilatların tamamında Yazı İşleri Müdürü, Birim ve Kurum, Amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak **“Bilme Hakkını”** kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

**5.3-**İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

**5.4-**Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına **“Kaymakam a.”** ibaresi yazılacaktır.

**5.5-“Koruyucu Güvenlik Yönergesi”** esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve güvenliği sağlanacaktır.

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

**5.7-**Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

**5.8-**Kurumlar, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.

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

**5.10-**Birden fazla kurumu ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazılarda koordine imzası alınır. İlgili kurum amirleri arasında mutabakat sağlanmadığından Kaymakamın talimatı doğrultusunda işlem yürütülür.

**5.11-**Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar kurum amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Nitelikli yazılar görevlisince makama elden getirilerek imzaya sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam sekreterine teslim edilir.

**5.12-**Yazıların ilgili olduğu kurumda hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği gereği ve bilgi için ilgili kuruma gönderilir.

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

**5.14-**Yetki devredilen imza yetkilisi devredilen yetkiyi kullanmak zorundadır.

**5.15-**Kurum amirleri yıllık izinlerini Kaymakamlık makamında sözlü olarak dile getirmek suretiyle alacaklardır. Kaymakam makamında yoksa gelmesi beklenecek, gecikmesinde sakınca olan hallerde mesaj yolunu kullanmadan telefon görüşmesi yapılarak izin talep edeceklerdir.

İlçe içerisindeki sağlık kuruluşlarına, sağlık kurumlarına gitme durumlarında Kurum Amirleri Kaymakama, diğer personel amirine sözlü olarak bilgi verecek, İlçe dışı sağlık kuruluşlarına, sağlık kurumlarına gitme durumlarında Sağlık/mazeret izni alınmak suretiyle gidilecektir.

Kurum Amirlerine hastalığı nedeniyle sağlık kuruluşlarınca/sağlık kurumlarınca verilen sağlık raporu kuruma gönderilmeden önce bizzat Kaymakam’a bilgi verilecek ve izin maksadıyla sağlık raporu alınmayacaktır.

Kurum Amirleri kendileriyle ilgili yıllık izin, görev izinleri ve benzeri onay tekliflerini Kaymakama bizzat kendileri getirecekler. Acil durumlarda ya da Kaymakamın makamında bulunmaması durumunda telefonla gerekli bilgilendirmeyi yaparak, alacakları cevaba göre hareket edeceklerdir.

**5.16-**İlçe dışına araç görevlendirme tekliflerinde tasarruf ilkelerine uyulacaktır. Görev için gidecek personelin sayısı az ise mutat ulaşım vasıtaları tercih edilecektir. İl’e görevlendirme tekliflerinde araç sahibi kurum amirleri birbiri ile koordinasyon içerisinde olup birden çok birimin görevlisinin (İldeki işlerin takibi) aynı araçla İl’e ulaşımı sağlanacak, zorunlu olmadıkça aynı gün birden çok birimden İl’e araç görevlendirilmeyecektir.



5.17-Kurum amirleri basına demeç veremeyecek ve basın açıklaması yapamayacaktır.

5.18-İlçe Kaymakamı, Kurumlara haberli olarak ziyaret, denetim vb. amaçla gittiğinde, Kurum Amiri müstakil binada konuşlanmışlarsa bina giriş kapısında, birden çok idarenin konuşlandığı bir binada hizmet veriyorlarsa bulundukları katın girişinde karşılamaya ve uğurlamaya azami derece de hassasiyet göstereceklerdir.

5.19-Kaymakamın Başkanı olduğu, ilgisi nedeniyle farklı kurumların sekretaryasını yaptığı toplantı, komisyon çalışması ve çalıştay kararlarının bir örneği Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

5.20-Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içerisinde belirtilerek hazırlanacaktır.

5.21-Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

5.22-İl’de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

5.23-Tüm resmi bayramlara 1. Derece kurum amirinin katılması mecburidir.(Mücbir sebepler saklıdır)

#### **Dilekçe ile başvurular:**

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

5.25-Bütün Kurum 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 yeni bir tasarrufu gerektirecek konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

5.26-Kendisine başvuru alan kurum amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

5.27-İlçe İdare Şube Başkanları, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen, özellik arz etmeyen, emir ve direktif mahiyetinde olmayan, herhangi bir şikâyeti kapsamayan **RUTİN İŞLERDE** gerek kendi aralarında ve gerekse kendilerine bağlı birimler arasında bu yönerge doğrultusunda yazışma yapabilirler.

5.28-Doğrudan, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle İlçe Yazı İşleri Müdürünün havalesi ile evrak bürosunda kaydı yapıp, dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

5.29-Kaymakamlıkça ilgili birime üst yazı ile gönderilen dilekçelerin işlem sonucu gereği için dilekçe sahibine, bilgi için Kaymakamlık Makamına yazılı ve dağıtımli olarak iletilecektir. Resmi yazının dağıtım bölümü mutlaka oluşturulacak, birden çok kişiye ve resmi kurum/birim/makama gönderilen yazılarda dağıtım bölümü mutlaka oluşturulacaktır. (Sadece Kaymakamlık Makamına ya da dilekçe sahibine bildirimle yetinilmeyecektir.)

5.30-Basında (yerel-ulusal, yazılı görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili kurum 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.



## 6-EVRAK HAHALESİ – GELEN YAZILAR

6.1-Gizli, çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı tutulacaktır.

6.2-Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirtilecek, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler, ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürlüğünce imzalanacak, bütün evraklar kayıt işleminden sonra dairelere sevk edilecektir. Gelen evraklardan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecekler.

6.3-Kurum amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### 7-KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

7.1-Mer'i mevzuatta bizzat Kaymakam ya da o yerin Mülki İdare Amiri tarafından imzalanması gerekli görülen, yetki devri yapılması mümkün olmayan yazılar.

7.2-Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazıları,

7.3-Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri,

7.4-Kadro talepleri ile ilgili yazıları,

7.5-Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeleri,

7.6-Siyasi partilerle ilgili işlemleri konu alan yazıları,

7.7-Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değıştiren yazıları,

7.8-Kurum amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazıları ve birim amirleri ile ilgili yazıları,

7.9-Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazıları,

7.10-Kurumlardan gelen tekliflere verilecek cevapları,

7.11-Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazıları,

7.12-5442 sayılı Yasanın 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,

7.13-İlçe yatırım teklifleri ve sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazıları,

7.14-Valilik postası içerisinde İlçe Yazı İşleri Müdürünün havale edemeyeceği yazıların havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesini ve bu dilekçelere verilen cevapları,

7.15-Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alımında İl'e teklif (görüş) yazıları,

7.16-Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevapları,

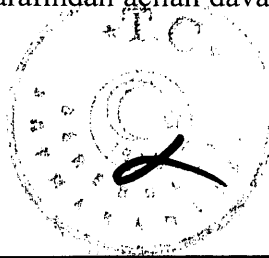
7.17-Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmaları,

7.18-İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazıları,

7.19-Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazıları,

7.20-Yargı organları ve Askeri Makamlarla ilgili yazıları, bu kuruluşların taleplerinin cevaplandırılması yazıları, bu kuruluşların talep edeceği görüş yazıları,

7.21-İdari Yargıya Kaymakamlık tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazılarını,



7.22-İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazıları,

7.23-İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazıları,

7.24-Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazıları,

7.25-İlçe Topyekun Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmaları,

7.26-Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili olup görüş talebi dışındaki yazılar. (Valilik Makamından görüş ve Bakanlıktan izin talebi yazıları Kaymakamca imzalanacaktır.)

7.27-Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazılarını,

7.28-Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinlerini, basın ve TRT' ye yapılacak yazılı açıklamaları,

7.29-Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazıları,

7.30-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik karar ve uygulama yazılarını,

7.31-Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazıları,

7.32- Muhtarların yıllık izinleri yurtdışı izinleri,

7.33-Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzeyen ve bu Yönerge ile daire, kurum amirlerine açıkça devredilmiş yazıları,

**Kaymakam imzalayacaktır.**

## 8- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

8.1-Mer'i mevzuatta bizzat Kaymakam ya da Mülki İdare Amiri tarafından alınması gerekli görülen onaylar,

8.2-Kurum Amirlerinin görev izni dahil her türlü izin onayları,

Kurum Amirlerinin ilçe dışına görevlendirilme onayları ve bu onayla ilgili olarak taşıt görevlendirme onayları,

8.3-Av tüfeği ruhsatına ilişkin onaylar,

8.4-Belediye sınırları dışında umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,

8.5-Taşkilatı ve 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,

8.6-Kurum amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,

8.7-2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

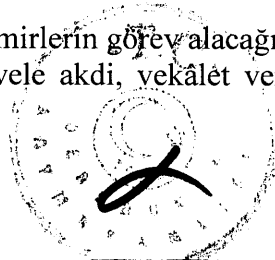
8.8-5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme onayı,

8.9-Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onaylar,

8.10-5018 Sayılı Kanuna göre Kaymakamın bizzat "**Harcama Yetkilisi**" olduğu ödeneklerle ilgili onaylar,

8.11-İçerisinde farklı kurumlardan amirlerin görev alacağı komisyon onayları,

8.12-İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesine, vekil tayinine ilişkin onayları,



8.13-İlgili mevzuatın Mülki İdare Amirleri tarafından verilmesini belirttiği idari para cezalarının onaylanması ve yazıları,

8.14-İnternet kafelere verilecek “İzin Belgesi” onayları,

8.15-Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzeyen ve bu Yönerge ile kurum amirlerine açıkça devredilmeyen öneri ve yazıların onayları,

8.16-Adli tabip listesi onayları.

**Bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.**

## **9- KURUM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR**

Kurum 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.

Kurum Amirleri bu amaçla;

9.1-Kurum amirleri memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını ister ve denetler.

9.2-Kendilerine bağlı birimlerle ilgili komisyon ve komitelerin sekreteryasını yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.

9.3-Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları giderirler.

9.4-Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumlarının varsa, özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler.

9.5-Sekreteryasını kendi biriminin yaptığı kesinleşen idari para cezalarının tahsil talebini içeren Vergi Dairesine yazılan yazıları,

Buna göre;

9.6-“Hüküm ve karar ifade etmeyen, hesabata ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik” olan, Valilik Makamı ve daha üst Makamlara olmamak şartı ile İlçe içerisinde ve dışında karşılıklı yazışmaları içeren yazıları, (Valilik Makamını muhatap almayıp doğrudan İl Müdürlüğüne yazılan bu tür yazıları imzalayabilirler.)

9.7-Kurumlardaki bütün personelin bir üst eğitim kurumunu bitirmesinden dolayı kademe ve derece talep yazılarını,

9.8-Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazıları,

9.9-İlçe Emniyet Amirliğine ve İlçe Jandarma Komutanlığına ait araçların sorumluluk sınırları dışında görevlendirilmesi istisna olmak üzere; ilçe içi ve İlçe dışı araç ve personelin günü birlik görevlendirme onayları,

(Kurum Amiri ile personelin birlikte ilçe dışı görevlendirme ve taşıt onayları Kaymakam tarafından onaylanacaktır.)

9.10-Kurum Amirleri hiyerarşisi altında bulunan Şef, Şube Müdürleri, Lise Müdürleri, Vaizler, Mühendis ve Veterinerler dahil olmak üzere personelin;

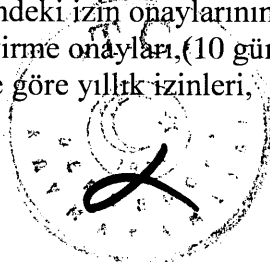
a) 657 Sayılı Yasanın 104/A maddesindeki izin onaylarını, (doğum öncesi ve doğum sonrası izin ile emzirme izni)

b) 657 Sayılı Yasanın 104/B maddesindeki izin onaylarını (erkek memura doğum izni)

c) 657 Sayılı Yasanın 104/C maddesindeki izin onaylarının (ölüm/evlenme),

d) Hastalık raporlarının sıhhi izne çevirme onayları, (10 güne kadar 10 gün dahil)

e) 657 Sayılı Yasanın 102. Maddesine göre yıllık izinleri,



f) Hizmet içi eğitim toplantısı gibi nedenlerle İl içi veya İl dışı 3 güne kadar görevli izinli sayılma onayları (Daha fazla süre söz konusu ise Kaymakamın onayı)

g) Yatırım niteliğinde olmayan ödenek talepleri (Kırtasiye, maaş ödemeleri, yakıt vb.)

9.11-İzin vermeye yetkili oldukları personelin izin, rapor veya tayin nedeniyle görevden ayrılış ve başlayış tarihlerinin üst makamlara bildirilmesi gerekiyorsa bildirim yazılarını, nakil sonrası özlük dosyalarını ilgili yerlere gönderme ve ilgili yerlerden isteme yazılarını,

9.12-Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevapları,

9.13-Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazıları,

9.14-Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak, üst, eş ve alt birimlere yazılan yazıları,

9.15-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı istisna olmak üzere kurumların belli dönemlerde üst makamlara mutad olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazıları,

9.16-Kaymakamın onayı ile verilen idari para cezalarının ilgililere bildirilme ve tebligat yazılarını,

**Kaymakam adına (Kaymakam a.) onaylamaya ya da imzalamaya yetkilidirler.**

9.17-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nın Kaymakamlıkla yapacağı tüm yazışmalarda Vakıf Müdürü'nün imzası kullanılacaktır. Bu yazışmalarda "Kaymakam a." İbaresini kullanılmayacaktır.

## **BAZI KURUM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ**

Aşağıda sıralanan Kurum Amirlerine kendi görev alanları ile ilgili olarak bazı ilave yetkilerin devredilmesi uygun görülmüştür.

Yönergenin "**Kurum Amirlerine Devredilen Yetkiler**" bölümünde yapılan yetki devrinden daha geniş yetki bu bölümde devredilmiş ise ilgili birim amiri ilave olarak kendisine bu bölümde verilen yetkiyi de kullanacaktır.

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

9.18-Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

9.19-2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliği gereğince Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi başvuru dilekçelerini, Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi başvuru dilekçelerini, ilgili birime havale etmek, dosyalarının Kaymakam onayına hazırlanması için gerekli her türlü yazışmaları,

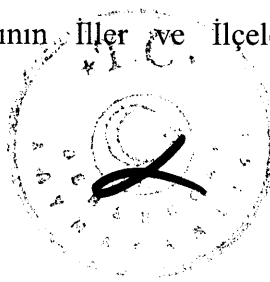
9.20-Tebliğat yazılarının sonuçlarının İller ve İlçeler arasında ilgili kuruluşlara gönderilme yazılarını,

### **İlçe Emniyet Amirine Devredilen Yetkiler:**

9.21-Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

9.22-2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliği gereğince Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi başvuru dilekçelerini, Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi başvuru dilekçelerini, ilgili birime havale etmek, dosyalarının Kaymakam onayına hazırlanması için gerekli her türlü yazışmaları,

9.23-Tebliğat yazılarının sonuçlarının İller ve İlçeler arasında ilgili kuruluşlara gönderilme yazılarını,



### **İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

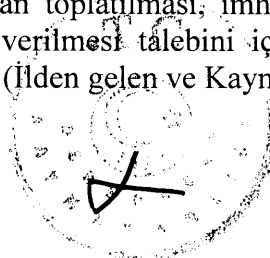
- 9.24-Sportif faaliyetlere, eğitsel faaliyetlere ve bilgi yarışmalarına katılacak öğrenci ve öğretmen gruplarının İlçe içi izin ve görev onaylarını,
- 9.25-İl ve İlçe içerisinde görevlendirilen hakem öğretmenlerin görevlendirme onaylarını,
- 9.26-Lise Müdürleri ve Şube Müdürleri dahil personelin ilgili makamdan alınan her türlü izin, emeklilik, atama ya da görevlendirme onayına istinaden, görevden ayrılma ve göreve başlama durumlarını İl Makamı dahil ilgili yerlere bildirme yazılarını,
- 9.27-Okul öğrencilerinin ve öğretmenlerinin ilçe içerisinde düzenlemek istedikleri piknik, bahar şenliği mezuniyet eğlencesi vs. gibi etkinliklerine izin ve onayları,
- 9.28-Valilikler ve Kaymakamlıklar dahil yerleşim birimleri arasında yatılı öğrencileri de kapsayan öğrenci nakilleriyle ilgili yazıları,
- 9.29-Kurs belgelerinin onaylanması için Valiliğe yazılan yazıları,
- 9.30-Taşımalı eğitim araç değişim onaylarını,
- 9.31-İlkokul ve Ortaokul müdürlerinin izinli olmaları durumunda 5 güne kadar yerlerine bakacak müdür onayları,
- 9.32-Meslek Liselerinde koordinatör öğretmenlerin staj için kurum ve işletmelere öğrenci götürme program onayları,
- 9.33-Öğrenci staj yeri belirlenmesi ve koordinatör öğretmen görevlendirme onayları,
- 9.34-Mevzuatta bizzat Kaymakam ya da İlçe Mülki İdare Amirinin onayı ile kurulacağı belirtilen komisyonlar hariç olmak üzere Eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin yürütülebilmesi amacıyla kurulacak komisyonlar,
- 9.35-Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda çalışan yönetici, öğretmen ve diğer personel 657 DMK 104. Maddesi (c) alt başlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi'nin 10. Maddesinin 2. Fıkrasına esas verilecek 3 gününe kadar(3 gün dahil) mazeret izinleri,
- 9.36-Öğretmen ve idarecilerin ek ders ücret kararlarının ve bordrolarının onay ve imzaları,

### **İlçe Sağlık Müdürü ve Toplum Sağlığı Sorumlusuna Devredilen Yetkiler:**

- 9.37-Sağlık Kurumlarındaki Sorumlu Tabip (Baştabip) dışındaki bütün personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,
- 9.38-Bütün personelin ilgili makamdan alınan her türlü izin, rapor, emeklilik atama ya da görevlendirme onayına istinaden, görevden ayrılma ve göreve başlama durumlarını İl Makamı dahil ilgili yerlere bildirme yazılarını,
- 9.39-Tarım ilacı, gıda, eczanelerde satılan değişik ilaç ve kimyasallarla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını içeren piyasadan toplatılması, imha edilmesi, bulunup bulunmadığının tespit edilmesi ve sonucundan bilgi verilmesi talebini içeren yazılar ile ilgili yapılan işlem hakkında İl Makamına yazılan yazıları (İlden gelen ve Kaymakamlıktan havale edilen),

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

- 9.40-Ziraat Mühendisi ve Veterinerler dahil bütün personelin her türlü izin onay ve yazılarını,
- 9.41-Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri ve bu kooperatiflerin üyeleri ile yapılan yazışmaları,
- 9.42-Tarım ilacı, gıda, eczanelerde satılan değişik ilaç ve kimyasallarla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını içeren piyasadan toplatılması, imha edilmesi, bulunup bulunmadığının tespit edilmesi ve sonucundan bilgi verilmesi talebini içeren yazılar ile ilgili yapılan işlem hakkında İl Makamına yazılan yazıları (İlden gelen ve Kaymakamlıktan havale edilen),





### **İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:**

- 9.43-Vaiz ve Şef dahil olmak üzere bütün personelin her türlü izin onay ve yazılarını,  
9.44-Vaaz ve İrşat hizmetleri ile ilgili onay ve yazıları,  
9.45-Hizmet İçi Eğitim Programları ve Kur' an Kursu Öğreticilerine ek ders ücretleri ile ilgili onay ve yazıları,  
9.46-Kur' an Kursları arasında öğrenci nakil onaylarını,

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

- 9.47-Apostille yapılacak belgelerin imzalanması,  
9.48-Belediye Başkanları hariç Muhtar ve Mahalli İdare görevlilerinden seçimle iş başına gelenlerin görev belgesi yazılarını,  
9.49-Kaymakamlık Makamına bizzat verilen rutin dilekçelerin ilgili yerlere havalesini, (Rutin olmayan ya da şikâyet ve itiraz içeren dilekçeler hariç),  
9.50-İlden gelen ve ilçedeki herhangi birimi ilgilendiren yardım talep yazılarını; kurum amirleri dışındaki personelin toplantı, kongre, seminer vs. gerekçelerle herhangi bir yere çağrılmasını içeren yazılarını; Okul öğrencilerinin spor etkinliği dahil herhangi bir yarışmaya katılması ile ilgili duyuru ve talep yazılarını, ihtiyaç fazlası ilaçların gönderilmesi ya da aldırılması ile ilgili yazılarını; sahte rapor, mühür-kimlik-cüzdan kaybı ile ilgili duyuru yazılarının; herhangi bir odadan, barodan vs. çıkarılma, sertifika, diploma vs. iptallerini içeren yazıların ilgili birimlere havalesini,  
9.51-İlden ilçeye gönderilen ilçedeki personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi onay yazılarının ilgili birime havalesi,  
9.52-Askerlik şubesinden gelen askerlik karar teklifi yazıları ile yoklama kaçağı, firar, bakaya vs. durumuna düşen şahısların yakalanması ya da daha önceden yapılan bu tür istem yazılarının gereği yerine getirildiğinden işlemin durdurulması talebini içeren yazıların ilgili birime havalesini,  
9.53-İlden ilçedeki birden çok birim, kurum ya da merkeze dağıtımli olarak gelen yazıların biri dışındaki diğer nüshaların havalesini (dağıtımli yapılan üst merci var ise üst mercie gidecek makama arz edilecektir.)  
9.54-Bakım belgelerinin imza ve onaylarını,  
9.55-Okul öğrencilerinin ve öğretmenlerinin okul bahçesinde düzenlemek istedikleri piknik, bahar şenliği, mezuniyet eğlencesi vs. etkinlikler için talep dilekçelerinin Milli Eğitim Müdürlüğüne havalesi,  
9.56-Araç, gayrimenkul ve menkul üzerindeki haciz kararlarının kaldırıldığına ilişkin yazıların ilgili yerlere havalesi,  
9.57-Avcılık belgesi vs. iptal edildiğinde vergiden düşülme talebini içeren yazıların ilgili birime havalesi,  
9.58-İdari para cezalarının tahsilatının yapıldığına ilişkin yazıların (Vergi dairesi vs.) ilgili birimlere havalesi,  
9.59-İlgili birimince tahsil edilen idari para cezası bilgilendirme yazılarının idari cezanın sekretaryasını yapan kuruma havalesini,

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

- 9.60-5490 Sayılı Kanunun 33. Maddesi gereğince ilgili kolluk birimine yazılan tahkikat talep yazılarını,  
9.61-Valilik ve Kaymakamlıklardan gelen gerçeğe aykırı düzenlenen, boş/dolu kaybedilen veya bulunan Nüfus Cüzdanları, Aile Cüzdanları ve Aile Kütüklerinin ilgili yerlere (kolluk birimleri vs.) bildirme yazılarını,

9.62-Çeşitli nedenlerle Türk Vatandaşlığından çıkan veya çıkarılan kişileri, Valilik dahil ilgili yerlere bildirme yazılarını,

9.63-İkametgahla ilgili İlçe Emniyet Amirliği ve İlçe Jandarma Komutanlığı'na yazılan mahalli araştırma talep yazılarını, bu konuyla ilgili olarak hakkında idari para cezası verilmesi gerekenlere yazılacak savunma istem yazılarını,

#### **İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler:**

9.64-Kaymakamlık Makamınca ve Kaymakamın başkanı olduğu komisyonlarca onaya ya da karara bağlanarak sonuçlandırılan işlemlerin İl Makamı dışında ilgili birim veya kişilere bildirilmesini içeren yazılar,

9.65-Gayrimenkul satış, kiraya verme vs. için ilgili kurumlardan görüş talebi yazılarını Valilik Makamı ve Bakanlıktan izin yazıları hariç),

9.66-Haciz Varaka form yazılarını,

#### **Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

9.67-Vakıf Mütevelli Heyetince ilgili mevzuata göre verilen kararları ilgisine bildirim yazılarını,

9.68-2022 Sayılı Kanun gereğince yapılan müracaatların incelenerek, Mütevelli Heyeti Kararına esas olmak üzere dosyanın hazırlanmasını,

#### **10-ORTAK KULLANIM ALANLARININ TEMİZLİĞİ, GÜVENLİĞİ, ISINMASI:**

10.1-Hükümet konağının bahçe düzenlemesi ve temizliği, ısıtılma işi ve işlemleri, güvenliği konusunda Yazı İşleri Müdürü gerekli koordinasyon ve düzenlemeyi yapacaktır. Hükümet konağını kullanan bütün birimler, zorunlu hallerde hükümet konağı dışında konuşlanan diğer birimler gerektiğinde Yazı İşleri Müdürüne personel vb. konularında yardımcı olacaklardır.

10.2-Müstakil binalarda konuşlanan birimlerin amirleri kendi binalarının bahçe düzeninden, temizliğinden, güvenliğinden ve ısıtılmasından sorumlu olacaklardır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK**

#### **11-UYGULAMA**

11.1-Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili kurum amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

11.2-Kaymakamın devrettiği tüm yetkileri gerekli görürse bizzat kendisi kullanabileceği gibi geri de alabilir.

11.3-İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.

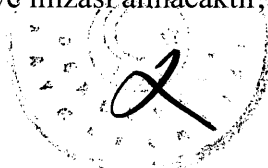
11.4-İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

#### **YAZIŞMA USULÜ**

11.5-Yazışmalar 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar" a göre yapılacaktır.

11.6-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir,

11.7-Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda her idari birimde bu mevzuat bulundurulacaktır. Kurum amirinin paraf ve imzası alınacaktır,



11.8-Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “**Kaymakam’a.**” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

**Örnek:**

Ali ÖZDEMİR  
Kaymakam a.  
Yazı İşleri Müdür V.

**12-SORUMLULUK**

12.1-Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden kurum amirleri sorumludur.

12.2-Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve kurum amirleri sorumludur.

12.3-Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir; gerek gelen evrak bürosuna gerekse makam sekreterine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır. Özellikle evrak görevlisince Makama elden sunulacaktır.

12.4-Kurum amirleri kurumlarında işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

12.5-Tekit yazıları, yönetimindeki aksaklığın göstergesidir. Tekide meydana verilen kurumlarda kurum amirleri sorumludur.

12.6-Kurum Amirleri ve Yönergeyi personelinin tamamına tebliğ ederek tebliğ-tebellüğ belgesini dosyasında muhafaza etmekten sorumludur.

**13-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

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

**14-KALDIRILAN HÜKÜMLER**

Derebucak Kaymakamlığının imza yetkileri konusunda bu güne kadar yayımlanmış olduğu bütün düzenleme ve yazılar yürürlükten kaldırılmıştır.

**15-YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge, 17/02/2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**16-YÜRÜTME**

Bu Yönergeyi Derebucak Kaymakamı yürütür.

Hasan İsmail GÖKÇAYIR  
Derebucak Kaymakamı V.

