



T.C.
AMASRA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ

2021

AMASRA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

MADDE-1 Amaç

- 1-Bu Yönerge ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
- 2-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 etmelerinin sağlanması,
- 6-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması, amaçlanmıştır.

MADDE-2 Kapsam

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ile ilgili mevzuat uyarınca, Kaymakam’ın 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.

MADDE-3 Hukuki Dayanak

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
11. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası 1)
12. Bakanlıklara Bağlı, İlgili İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, (Kararname 4) ve diğer ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
13. Bartın Valiliğinin 05/09/2019 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

MADDE-4 Tanımlar

Bu Yönerge ’de yer alan;

Yönerge	: Amasra Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Amasra Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Amasra Kaymakamı'nı,
Makam	: Amasra Kaymakamlık Makamını,
İlçe Yazı İşleri Müdürü	: Amasra Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü.
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe merkezindeki teşkilâtını
Birim Âmiri	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe merkezindeki teşkilatının başında bulunan İl İdare Şube Başkanları ve diğer birinci derecedeki yetkili âmiri,
İlçe Personeli	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe teşkilatında çalışan amir ve memurları,
Dilekçe	: Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan imzalı müracaatı,
Güvenli Elektronik Belge	: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
Evrak	: İl ve İlçelerde, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
Kaymakamlık Birimleri	
İlçe ve Şube Müdürleri	: İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, ifade eder.

Resmi Yazıları İmzaya Yetkililer

1. Kaymakam,
2. Birim Amiri,
3. Kaymakamlık Birim Müdürleri,

MADDE-5 İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "**bilme hakkını**" kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle. 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.
3. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
4. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam'ın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Kaymakamlık Makamına (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.

5. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
6. “Gizli” konular sadece ilgili kişilere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
7. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
8. Yazılar bütün ara kademe görevlilerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
9. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak parafardan ve e-imzalardan sorumludur. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile gizlilik derecesine haiz yazılar, bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar imza kartonu içinde Makam görevlilerine teslim edilir.
10. Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asildir. Ancak, acele veya gerekli görüldüğü hallerde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
11. Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
12. Birim amirlerinin görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Kaymakam tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
13. Birim amirleri, görev dağılımına göre baktıkları dairelerin kurul, komisyon ve vakıflarına başkanlık edeceklerdir.
14. İlçe genel idare kuruluşlarının, İlçe kademeleri, İlçe merkezi ile aynı ya da farklı İlçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.
15. Birimler tarafından imza için Kaymakamlık Makamına sunulacak evraklar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır. Kamu Kurumları yazıları özel şahıslara teslim edip onların eliyle takip edemezler.
16. Kamu Hizmeti ;Tüm vatandaşlarımıza hiçbir şekilde ırk, cinsiyet, İnanç, felsefi düşünce veya siyasi kanaat farkı gözetmeksizin eşit ve ayrıcalıksız verilecektir.
17. Çalışma ofislerinde mesai saatleri içerisinde ziyaretçi bulundurulmayacak, gerekiyorsa zaman israfı ve verimlilik düşüklüğüne yol açmamak kaydıyla ziyaretçi odaları düzenlenebilecektir.
18. Mesainin başlama ve bitiş saatlerine riayet edilmesi konusunda hassas olunacak, konu birim amirleri tarafından takip edilecektir.
19. Kamuya ait binalarda bütün mamullerinin kullanılmasına kesinlikle izin verilmeyecek, masa ve sehpa üzerlerinde küllük vb. eşyalar bulundurulmayacaktır.
20. İlçemizde görev yapmakta olan birim amirleri başta olmak üzere tüm personelin telefonu 24 saat açık bulundurulacak, iletişimde aksaklığa sebebiyet verilmeyecektir.

MADDE-6 Kaymakamlık Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

- 1-İlçe birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- 2-Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 3-Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar (bu Yönerge ‘de daha sonraki maddelerde konulan istisnalar hariç),



- 4-Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- 5-Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- 6-Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 7-Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 8-Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 9-Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 10-Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 11-Tekit yazıları,
- 12-İlçe birimlerinin ve kaymakamlık teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.
- 13-İlçeye gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı tarafından imzalanan yazılar,
- 14-İlçe ile ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b. hususlarda yazılacak yazılar,
- 15-Vali veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- 16-İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- 17-İlçede kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- 18-Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 19-Kamu personeli ile ilgili ön incelemeci veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 20-Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 21-Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- 22-Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 23-Vali imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- 24-Vali imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- 25-Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 26-İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- 27-Gizlilik dereceli yazılar,
- 28-İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 29-Bütün yazışmalar, 10 Haziran 2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”** ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 30-Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir
- 31-Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
- 32-Birim âmirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları bizzat Kaymakama sunarlar.
- 33-Gizlilik dereceli ve **“Kişiyi Özel”** yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır
- 34-Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur



- 35-Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 36-Kaymakam tarafından birim âmirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim âmiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 37-Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 38-Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Kaymakamın imzasına sunulur.
- 39-Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 40-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.
- 41-İlçe’de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü veya Kaymakamlık tarafından görevlendirildiği müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 42-Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Kaymakamlık Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 43-Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve hükümet kararları ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda Kaymakamlık Makamı’na bilgi verilerek izin alındıktan sonra açıklama yapılabilir.
- 44-Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamın uygun görüşü alındıktan sonra İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
- 45-Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlarına yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- 46-Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Kaymakama ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 47-Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makam’a sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar birim âmiri tarafından imzalanır.
- 48-Kaymakamlık tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili amir tarafından paraf edilecektir.
- 49-Bu bölümde düzenlenen hususlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilen yetkiler saklıdır.

MADDE-7 Sorumluluklar

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden birim amirleri sorumludur.
2. Birim amirleri kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümelerini takip ederler.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, Kaymakamlık Makamına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve birim âmirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri, Makam’a imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan ilgili kurumlar sorumludur.



5. Birim âmirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve âmirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
6. Kurum amirlerinin, ilçe dışına çıkış, görev ve gezileri Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.
7. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
8. Kurum amirlerinin görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe vekaleten bakan tarafından yerine getirilecektir.
9. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim âmirine aittir.
10. Kaymakamın İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, kurum amiri tarafından yapılır ve en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
11. İlçe müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak köylere gittiklerinde ilçe kaymakamını ziyaret etmeye özen gösterirler.
12. Birim âmirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam beyin imzasına sunarlar.

MADDE- 8 Uygulama Esasları

A. Başvurular

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili dilek, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
2. Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî 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 şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
3. Bütün birim âmirleri 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 Yasa'da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
4. Birim Âmirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamın talimatlarını alacaklardır.
5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili kurumun değerlendirmesiyle birlikte Kaymakam sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.



B. Gelen Yazılar – Evrak Havalesi

1. “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
2. Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Evrak Bürosunda açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
3. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili konusuna göre Birim Müdürleri tarafından havale edilir.
4. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanlığı, Bakan, Bakan Yardımcısı ve Vali imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur. Kaymakamın havalesinden çıkan evrak ilgili İlçe Müdürlüklerine intikal ettirilir.
5. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
6. Birim âmirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
7. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminden gelen veya kaydedilen evraklar ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C. Giden Yazılar

1. Yazılarda; 10.06.2020 tarihli ve 31151 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.
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;
 - Bilgilerinizi arz ve rica ederim,



- Gereğini arz ve rica ederim,
- Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,
- şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
- d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “**Müdür Muavini**” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “**Müdür Yardımcısı**” unvanı yazılır.
- e) 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.
- f) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “**Saygılarımla arz ederim.**” v.b. ifadelerin yerine “**... arz ederim.**” deyimini kullanılır.
- g) Yazıların “**Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.
- 4. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakamın imzasına sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
- 5. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
- 6. Kaymakamın tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst âmirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “**Uygun görüşle arz ederim**” bölümü açılır ve birimin en üst âmiri tarafından imzalanır.
- 7. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim âmirin tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**”, “**Onaylarınıza arz ederim**”, “**Tensiplerinize arz ederim**” ibarelerinden uygun olanı yazılarak, yine ilgili kurum amiri tarafından imzalanır (Birim âmirlerinin izin ve İlçe dışı görev onayları dâhil). Bunun istisnası İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
- 8. İmzalanmak üzere Kaymakamlık makamına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 9. İlçe birim âmirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE-9 İmza ve Onaylar

I. Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanı, ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına, Bakanlığa ve Vali'ye sunulan Kaymakam görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
4. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

5. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme ve önem arz eden yazılar, Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulmasını ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
6. Bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
7. YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
8. Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
9. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
10. Kaymakamlık tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar ve Yatırımların izlenmesi ile ilgili Kurul Kararları,
11. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçe'de teşkilâtı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
12. Birim Âmirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile Birim Âmirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
13. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
14. Ataması, Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
15. Ataması Kaymakamlıkça yapılan personelin naklen atanma taleplerinin kabulündeki veya ayrılmasındaki muvafakat yazıları.
16. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
17. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
18. Birim âmirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
19. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
20. Günlük mesai saatlerinin ve kıyafetin belirlenmesine ilişkin yazılar,
21. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması yazıları,
22. TBMM Başbakanlığa ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüşü, teklif yazıları ve TBMM Başkanlığından gelen soru Önergeleri ile ilgili yazılara verilecek görüş yazıları,
23. Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
24. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
25. Birim âmirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
26. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılar ile Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları,
27. Kaymakamlığa gelen evrakta bu Yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri
28. Vatandaşların kurum ve kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
29. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
30. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanun'a 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,



31. Birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
32. Dernekler Yönetmeliği'nin 51. maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Kaymakamlık görüşlerinin imzalanması,
33. Dernekler Yönetmeliği'nin 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Kaymakamlık görüşlerinin imzalanması,
34. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 60. maddesi ile Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında Kanun'a aykırılık veya eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar
35. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Taktir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemler,
36. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığı'na gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
37. Denetçi bilgi ve tekniği gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar,
38. Sivil toplum kuruluşları üzerinde Kaymakamın gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,

II. Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
2. Mevzuatında Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilen idarî para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
3. İlçe İdare Şube Başkanlarına ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
4. Birim Müdürlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar ile diğer personelin görevden çekilmiş sayılma ve yeniden göreve başlatılmasına ilişkin onaylar,
5. İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü personeli ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel ile disiplin soruşturması sonucu atanacak personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
6. İlçe Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8. maddesine ve Jandarma Teşkilât, Görev ve Yetkileri Kanununa göre, izin, sicil işlemleri, atama ve yer değiştirme onayları,
7. Özel mevzuatla düzenlenmiş olanlar hariç kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,
8. Birim Amirleri ve Birim Müdürlerinin ilçe dışına araçlı ya da araçsız geçici görevlendirme onayları,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
10. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
11. İtiraz sonucu verilen kararlar hariç olmak üzere Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
12. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili karar düzeltme, temyiz ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,



14. Muhtarların izin onayları,
15. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
16. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
17. İlçe Afet Plânlarının ve İlçe Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
18. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanunla ilgili ruhsat onayları,
19. 5188 Sayılı Kanunun 4.maddesine göre özel güvenlikle ilgili kararları almak üzere komisyon oluşturmak ve oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,
20. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8.maddesi gereği onaylar,
21. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
22. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salâhiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,
23. Kaymakamların başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
24. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
25. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
26. Kaymakama bir yükümlülük getiren, İlçe tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
27. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamındaki yazılar ve onaylar,
28. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında İnceleme Kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
29. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; İlçe genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları ile yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları,
30. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,
31. İlçe Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet içi Eğitim Programı onayları
32. Birim âmirlerinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar ve HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,
33. Birimlerinin Müdürlerine ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
34. İlçe Birimlerinde görevli Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personelin görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekaleten görevlendirmelere ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin vekaleten görevlendirme onayları,
35. Özlük dosyaları İlçe birimlerinde tutulan İlçe personeline verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izin onayları,
36. 3091 sayılı Kanun ile ilgili iş ve işlemler ile karar verilmesi ve uygulanması,
37. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü eğitim - öğretim hizmet sınıfı ve diğer personel ile ve disiplin soruşturması sonucu atanacak personelin atama, yer değiştirme ve 3 aya kadar geçici görevlendirme onaylar,
38. Kaymakamın onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik ve istifa işlemlerine ilişkin onaylar,
39. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İlçe personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
40. İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı v.b. nedenlerle İl içi çağrılmalarına ilişkin onaylar,
41. İlçe Kurumlarınca uygulanacak olan Hizmet İçi Eğitim Planlarının onayı,



42. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
43. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi ve Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu ve personel görevlendirme onayları,
44. Kurumlara ait (İlçe birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
45. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İlçe genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
46. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
47. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satış İzin Belgesi" onayları, ile 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı sayılı maddelerle Av Malzemesi Ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Tüzük onayları,
48. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun'un uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 10 uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,
49. Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
50. Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
51. Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
52. Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,
53. Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,
54. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
55. Mesleki Teknik Eğitim yapılan örgün ve yaygın eğitim kurumlarında dal açma ve kapatma onayı,
56. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonları İlçe Temsilcisi görevlendirmelerine ilişkin onaylar.
57. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
58. 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Kaymakama verilen yetkilere ilişkin onaylar,
59. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
60. Hassas olmayan yerlere ait Sivil Savunma Planlarının Onayı ve Sivil Savunma Mükellef Görev belgelerine ilişkin onaylar,
61. Atıl durumda bulunan ve kullanılması tehlike arz eden eğitim binalarının yıkılması ile ilgili onaylar,
62. Hükümlü ve Tutuklulara verilen izinlerde geceleyin konaklanacak yerin belirlenmesi,



63. İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Özel Güvenlik Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 4.maddesine göre oluşturulan "**Değerlendirme Komisyonu**" na ilişkin onaylar,
64. İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Özel Güvenlik Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 4.maddesine göre oluşturulan "**İnceleme Komisyonu**" na ilişkin onaylar,
65. 5188 Sayılı Kanunun "**Denetim**" başlıklı 22'nci maddesi ve Yönetmeliğin "**Denetim**" başlıklı 6 ncı bölümünün 43, 44, 45 ve 46 ncı maddeleri ile düzenlenen özel güvenlik şirketlerinin, özel güvenlik şirket şubelerinin, özel güvenlik eğitim kurumlarının, alarm izleme merkezlerinin, özel güvenlik birimlerinin, kişi koruması izni alan kişilerin ve özel güvenlik hizmeti alan yerlerin denetlenmesinde Kaymakamlık adına denetleme için görevlendirilecek personel onayı,
66. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 56.maddesi gereğince Yabancıları Türkiye'yi Terke Davet yazıları ve 57.maddesi gereğince Yabancıların sınır dışı edilme ve idari gözetim kararı ile ilgili yazılar,
67. 5253 sayılı Dernekler Kanunun 32. maddesi gereğince uygulanacak idari para cezaları,
68. TAPDK ile ilgili Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
69. Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
70. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
71. İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
72. İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin her türlü izin onayları (aylıksız izin, hastalık izni, refakat izni, mazeret izni, yıllık izin),
73. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
74. İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar İlçe içinde geçici görevlendirme onayları,
75. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
76. Kaymakamın onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların paraf edilmesi,
77. İlçede fiilen görev yapan personelden özlük dosyası ilçede tutulan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
78. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
79. 2911 sayılı Kanunun uygulanması bakımından, başvuruların İlçe Kaymakamlıklarınca alınması ve 2911 sayılı Kanun kapsamında verilen görev ve yetkilerin Kaymakamlıkça yerine getirilmesi,
80. 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,
81. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve bağlı ilgili birimlerde çalışanlardan Kaymakamın 1. Disiplin (sicil) âmiri olduğu personelin yıllık, zorunlu mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar, Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
82. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekalet edeceklerle ilişkin onaylar



83. 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,
84. Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim âmirlerinin yerine 1 aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekaleten görevlendirme onayları,
85. İlçelerdeki resmî/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
86. Devamsız öğrencilerin diğer ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
87. Özel Ana okullarının yarı yıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
88. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
89. 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,
90. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
91. Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
92. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, 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,

VIII. İlçe İdare Şube Başkanları ve Kaymakamlık Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

1. Kaymakamın onayından geçmiş kararların, genelgelerin ve duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
3. Kaymakamın başkanlık yapmadığı kurul veya komisyonların onaylanması gereken kurul veya komisyon kararları,
4. Özlük dosyaları ilçe müdürlüklerinde tutulan personelin derece yükselmesi ve 657 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca yapılacak terfileri ile kadro değişikliklerine ilişkin onaylar,
5. Birim Amirleri ve Kaymakamlık Birim Müdürleri dışında kalan personelin ilçe dışına araçlı ya da araçsız geçici görevlendirme onayları,
6. Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
8. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
9. Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dahil) Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,



10. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
11. Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
12. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
14. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
15. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile ilçe personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Özlük dosyaları ilçe müdürlüklerinde tutulan personelin kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
17. Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesinde, Kaymakamlık takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, soruşturma, disiplin onayları ve disiplin cezaları.
18. Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
19. Taşıtların ve personelin İlçe içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
20. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İlçe içi ve İlçe dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
21. 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,
22. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin C bendine göre ilçe birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
23. Kaymakamın onaylayacakları dışında kalan İlçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
24. İzinleri Kaymakam tarafından verilenler dışında kalan kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat, mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve izinli oldukları tarihlerde yerlerine bakacak vekaletle ilişkin onaylar,
25. Düzenlenen seminer, kongre ve toplantılara ismen çağrılan personelden Kaymakamın onayı dışında kalanlara ilişkin İlçe içi görevlendirme onayları,
26. Kaymakamın verecekleri onaylar dışında kalan İlçe personeline ilişkin vekaleten görevlendirme onayları,
27. Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
28. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
29. Kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
30. Cumhuriyet Savcılıklarından gelen Kamu Hizmetlerinden Men Kararlarına ilişkin yazıların havalesi ve ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar (İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kullanılır).
31. Apostil şerhlerinin imzalanması İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır.
32. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
33. Birim âmirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
34. İş ihzarat programlarının tasdiki,



35. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Kaymakamın imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
36. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
37. Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması,
38. Bir konu ve faaliyet hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının, kurum görüşlerinin istenmesi ve bildirilmesine ait yazışmalar ile alt ölçekli plan yapma yetkisini sahip kuruluşlarca İlçe Müdürlüğüne yazılan görüş yazılarına verilen cevap yazılarının imzalanması,
39. Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazışmaların imzalanması,
40. Müdürlükleri ilgilendiren konulara ilişkin görüş bildirme yazıları,
41. Evini Yapana Yardım (EYY) kapsamında yapılan ödemelere ilişkin onay,
42. Kaymakamın onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça birim âmiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
43. Rutin dilekçelerin havale edilmesi,
44. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri,

IX. İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

1. Kaymakamın devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında olmadığı zamanlarda emir, talimat, görüş ve öneri içerenler hariç acil olanlarda Kaymakam (isim- unvanının) yanına (a.) harfi konmak suretiyle imzalanması.
2. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği. Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde kaydı yapılarak, İlçe Yazı İşleri Müdürünce, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Kaymakamlık Yazı İşleri Şefleri tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.
3. İnceleme ve soruşturma emrini gerektirmeyen, şikayet içermeyen her türlü rutin kurum ve vatandaş dilekçelerinin imzalanması ve havalesi,
4. Üst makamlardan gelen ve Kaymakamın havale ve onayından geçmiş, onay, işlem, karar ve belgelerin, merci veya muhataplarına gönderilmesine ya da tebliğine ilişkin yazılar,
5. İl'den gelip Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan, yeni bir hak ve yükümlülüğe ilişkin olmayan. Valiliğin takdirini belirtmeyen, bir direktif niteliği taşımayan, teknik ve hesaba müteallik yazıların ilgili daireye havalesi.
6. Valilikten Kaymakamlığımıza acil ve günlük olarak gelen ve kurumlardan, özellikle mahalli idarelerden bilgi isteyen yazıların kurumlara ve mahalli idarelere ıslak ya da elektronik ortamda havale edilmesi,
7. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın görmesini gerektirmeyen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları ile SGK, İŞKUR. icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ya da elektronik imza ile havale işlemleri.
8. Kişilerin mali durumları konusunda Cumhuriyet Başsavcılığından gelen yazıların ilgili dairelere, cevaplarında ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına havalesi,
9. Bartın Askerlik Şubesinden ve diğer Askerlik Şubelerinden gelen ilgili ceza talep ve askerlik yazılarının İlçe İdare Kurulu ve ilgili daireye havalesi,
10. Mahkemelerden gelip bilirkişi tayinini isteyen yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
11. Adli Sicil Belgelerinin imzalanması,
12. Apostil onayları, ilmühaber, bakım-fakirlik belgesi, muhtarlık belgesi onayları.



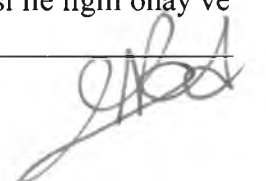
13. 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun uyarınca yapılacak müracaatlar, Genel Sağlık Sigortası Gelir Tespitiyle ilgili başvurular, 29.12.2011 tarih ve 2011/8 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fon Kurulu kararı uyarınca Eşi Vefat Etmiş Kadınlara Yönelik Düzenli Nakdi Sosyal Yardım Programıyla ilgili müracaatlar ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yardım talebiyle ilgili yapılan başvuruların/dilekçelerin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına havalesi.
14. CİMER Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem ve İnsan Hakları başvuru işlemleri, Tüketici Hakem Heyeti İlçe Temsilcisi görevi ve yazışmaları,
15. Muhtar-eski muhtar, (eski) Belediye Başkanı görev belgelerinin imzalanması,
16. Mahalle muhtarlarının düzenlemiş olduğu Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik onayı,
17. Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım, vergi indirimi, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerinin imzalanması.
18. Kaymakamın uygun göreceği ve imzalanmasını istediği diğer yazılar.

X. İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1-Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
- 2-Vatandaşlarımızın ruhsat talepleri ile ilgili olarak verdikleri başvuru dilekçelerinin havale edilmesi.
- 3-Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- 4-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliğine ilişkin dilekçelerin havalesi ve hazırlık işlemleri,
- 5-Vuku bulan olay, suç ve suçlularla ilgili olarak üst kurumlarla yapılan mutata yazışmalar.
- 6-Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 7- Güvenlik soruşturması ve araştırması ile ilgili taleplerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 8- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerde ”bıçaklı-silahlı vb. yaralama ve ölümlü” olaylara ilişkin bizzat Kaymakam/Mülki İdare Amiri tarafından verilen ”idari para cezası” kararlarına ilişkin yazışmalar.

XII İlçe Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1-İlçede görevli müdür yardımcıları, şube müdürleri ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin dışında kalan tüm personelin 10 (On) günü geçmeyen yıllık 3 (Üç) günü geçmeyen mazeret ve 5 (Beş) günü geçmeyen hastalık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,
- 2-Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü.
- 3-Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
- 4-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliğine ilişkin dilekçelerin havalesi ve hazırlık işlemleri.
- 5-Silah Ruhsatları ve Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatnameleri ile ilgili İl, İlçe Emniyet Müdürlükleri ve Jandarma Komutanlıkları ile yapılan tahkikat, bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazışmalar (Dosya isteme yazıları hariç),
- 6-Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü.
- 7-Kamu görevlisi taşıma ve bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabulü.
- 8-Av Bayilerinin mermi, patlayıcı madde ve barut nakli için gerekli yol nakil belgesi ile ilgili onay ve



yazışmalar,

9-Vuku bulan olay, suç ve suçlularla ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan mutat yazışmalar ile Adli Makamlarla yapılan yazışmalar.

10-Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

11-Güvenlik soruşturması ve araştırması ile ilgili taleplerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

12-6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerde "bıçaklı-silahlı vb. yaralama ve ölümlü" olaylara ilişkin bizzat Kaymakam/Mülki İdare Amiri tarafından verilen "idari para cezası" kararlarına ilişkin yazışmalar,

XIII İlçe Müftüsü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1-Kur'an Kursu öğrencilerinin ek ders ücretleri,
- 2-Camiler Haftası ile ilgili icmal raporlarını imzalamak,
- 3-Hac kayıtları, ilanları, kontenjanları ve görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,
- 4-Cami açılış beratları ve cami bilgi formları,
- 5-İlçede bulunan tarihi vasıflı camilerin gezi, fotoğraf çekme izin onayları,

XIV İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1-Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlar için ilçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları,
- 2-Kaymakam tarafından verilen “Başarı Belgesi” ve “Üstün Başarı Belgesi”nin ilgililere tebliği ile ilgili birimlere gönderilmesi gereken yazılar,
- 3-İlkokul, ortaokul ve liselerin ilçe içi gezi onayları.
- 4-İlçede görevli müdür yardımcıları, şube müdürleri ve personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin dışında kalan tüm personelin (öğretmenler dahil) 10 (On) günü geçmeyen yıllık ve 5 (Beş) günü geçmeyen hastalık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,
- 5-İlk ve ortaöğretim öğretmenlerinden (1) güne kadar olan mazeret izinlerin okul müdürü; (2) güne kadar olan mazeret izinleri İlçe Milli Eğitim Müdürü; (3) gün ve daha fazla olan mazeret izinleri Kaymakam onayı ile verilir.

Bu izinlerin dışında kalan tüm personele ait mazeret izinleri Kaymakamdan alınacaktır.

- 6-Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler,
- 7-Ek ders ücret onayları,
- 8-Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,
- 9-Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları.
- 10-İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.
- 11-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü hariç, bağlı birimlerin taşınıra kayıtlı malzemelerinin düşüm onayları.

XV İlçe Devlet Hastanesi Baştabipliği Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1-İl içi ve il dışı ambulans görevlendirilmesi onayları (Bu yetki başhekim, başhekim yardımcısına veya sorumlu hekime devredilebilecektir).
- 2-Mobil ekip onayları,
- 3-Meslek içi eğitim kurslarına ilişkin onaylar,
- 4-Adli tıp listesinin onaylanması,
- 5-Spor karşılaşmaları ve etkinliklere personel görevlendirilmesi,
- 6-Atama dönemi içinde ilçe içi ve ilçe dışı tayin taleplerinin üst yazıları.

7-İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,

8-6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin denetimi ile ilgili yazışmalar.

9-Ruh Sağlığı Hastalarının ilçe dışına şevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve yazışmalar, spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi.

10-Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik mucibince iş ve işlemleri ile denetim işlemleri.

11-Kozmetik satış yerleri ile aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin işve işlemler ile yazışmaları.

XVI İlçe Tarım ve Orman Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

1-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ve 4342 sayılı Mera Kanunu ile ilgili konularda ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar.

2-5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve buna bağlı yönetmeliklerle ilgili; Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlıklar. Yerel Kamu Kurumları, İl Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

XVII İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

1-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 44 üncü maddesinin 2 nci bendi gereğince nüfus kaydı örneğinin verilmesi ile ilgili yazılar,

2-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 58 inci maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,

3-Nüfus olaylarının tescili esnasında şüpheye düşülmesi halinde 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60 inci maddesi kapsamında yazılan yazılar,

4-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan bildirimler,

5-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre Ad ve Soyad değişiklikleri ile ilgili yazışmalar,

6-Aile birleştirme kararları,

7-4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 187 nci maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,

8-Ehliyet ve Pasaport ile ilgili iş ve işlemler.

9-Apostil ve Yurt dışı bakım belgesi taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabul edilmesi, havalesi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemler,

XVIII Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

1-659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Hazine Avukatlığınca takip edilen davalar ile ilgili resmi kurumlardan. Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden bilgi ve belge istenilmesine yönelik (Bakanlıklar hariç) yazışmalar,

2-Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar.

3-Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.

XIX Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

1-Sosyal yardımlaşma başvurularının “Vakıf Başkanı Adına” Vakıf Müdürlüğüne havale edilmesi,

2-Mütevelli Heyeti Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,

3-2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvurulara ilişkin yazılar ile hastaneye yazılan yazılar,

4-ŞNT ile ilgili yazışmalar,

5-Mal varlığı / gelir testi araştırmalarına ilişkin yazışmalar.

6-Şehit ve Gazilere ilişkin iş ve işlemler,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE- 10 Yürürlük ve Yürütme

I. Birimlerdeki Düzenleme (İç Yönerge)

1. Birim âmirleri, bu Yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler.
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu Yönerge'ye aykırı olamaz. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi uygulanır.

II. Sorumluluk

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge 'de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge'de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge 'ye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim âmirleri sorumludur.
3. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
4. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
5. 12.08.2021 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar mevcut düzenlemelerini 15 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirecektir.

III. Yürürlük ve Yürütme

1. Bu Yönerge 22.09.2021 tarihinde yürürlüğe girer.
2. Bu Yönerge Amasra Kaymakamı tarafından yürütülür.


Kadir PERCİ
Amasra Kaymakamı