

HİZMETE ÖZEL



**T.C.**  
**TÜRKOĞLU**  
**KAYMAKAMLIĞI**

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

**18 EKİM 2023**

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### İÇİNDEKİLER

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### GENEL ESASLAR

-Amaç	.....3
-Kapsam	.....3
-Yasal Dayanak	.....3
-Tanımlar	.....4
-Yetkiler	.....4
-İlkeler ve Yöntemler	.....4-5-6-7
-İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul	.....7

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### İMZA YETKİLERİ

A-Kaymakam Taraf. Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar	.....7-8
B-Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar	.....8
C-Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar	.....8-9-10
D-Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	.....10-11
E-İlçe Yazı İşleri Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....11-12
a-Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri	.....11-12
b-İmza İşlemleri	.....12
F-Kurum Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	.....13
a-Kurum Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar	.....13
b-Kurum Amirlerinin "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....13-14
c-Kurum Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinleri Kullandırmada Göz Önünde Bulunması Gereken Hususlar	.....14
G-İlçe Emniyet Müdürünün " Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....15
H-İlçe Müftüsünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....15
I-SYDV Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....15
İ-İlçe Özel İdare Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....15
J-İlçe Nüfus Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....15
K-Malmüdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....16
L-Milli Eğitim Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....16
M-İlçe Sağlık Müdürünün " Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....17
N-İlçe Tarım ve Orman Müd. "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	.....17

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### YAZIŞMALAR

-Yazışmalarda Usul	.....17-18
--------------------	------------

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### SORUMLULUK

-Uygulama ve Sorumluluk	.....18
-------------------------	---------

#### BESİNCİ BÖLÜM

##### YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

-Yönergede Belirtilmeyen Hususlar	.....19
-Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	.....19
-Yürürlük	.....19
-Yürütme	.....19

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### TÜRKOĞLU KAYMAKAMLIĞI

### YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL ESASLAR

##### AMAÇ:

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı Türkoğlu Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluşlarda:

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirme,
- 7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- 8- Bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

##### KAPSAM:

**Madde 2-** Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, Kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

##### YASAL DAYANAK:

**Madde 3-** Bu Yönerge;

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve 28. maddeleri,
- 2- 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”,
- 3- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- 4- Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi
- 5- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5., 8. ve 22. maddeleri
- 6- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### TANIMLAR :

**Madde 4-** Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- 1- Valilik : Kahramanmaraş Valiliğini,
- 2- Vali: Kahramanmaraş Valisini,
- 3- Kaymakamlık: Türkoğlu Kaymakamlığını,
- 4- Kaymakam: Türkoğlu Kaymakamını,
- 5- Kurum: Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Türkoğlu ilçesindeki teşkilatını,
- 6- Kurum Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,

7-İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü: Türkoğlu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,

8-İlçe Yazı İşleri Müdürü: Türkoğlu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü, ifade eder.

### YETKİLİLER :

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

- 1- Kaymakam
- 2- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- 3- Kurum Amirleri

### İLKELER VE YÖNTEMLER :

**Madde 6-** Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez ve yetkilerin yasal çerçeve içerisinde eksiksiz, adil ve doğru kullanılması esastır.

2- Yetki devredilen kişinin izinli ve görevli olarak ilçe dışında olması durumunda bu yetki resmi vekilince, ancak, acil durumlarda bir mukteza içermeyen mutad yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda yetkinin kimin tarafından kullanılacağı kurum amirince belirlenir. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat kurum amirleri tarafından imzaya sunulur,

3- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür,

4- Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerin ve nihayet kurum amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur,

5- Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar “ilgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.

6- Ekler, “EKLER” başlıklı, numaralı ve onaylı olur,

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

7- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır,

8- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,

9- Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Kurum Amirleri kendi kurumlarıyla ilgili olarak “ Bilme Hakkını” kullanır,

10- İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur,

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

12- Yazılar, ilgili olduğu kurum da hazırlanır ve oradan yayımlanır.

13- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekalet eden imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir,

14- Kaymakamlık Makamı ve kurumlarımız vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır,

**15- Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede olmadığı durumlarda öncesinde kendisine bilgi verilmek kaydıyla İlçe Yazı İşleri Müdürü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır, içerik olarak herhangi bir ihbar, şikayet veya icraî nitelik taşımayan konularda doğrudan dilekçe ile kurum amirlerine başvurulabilir. Kurum amirleri, konuyu incelemeye ve dilekçede talep edilen hususunun mevcut bir durumun açıklanması olduğu ve Kaymakamlığın görüş ve kararını gerektirmeyen konularda, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bilgi vermeye yetkilidirler. Bu gibi hallerde kurum amirince önemli görülen dilekçeler Kaymakamın bilgisine sunulur.**

16- Vatandaşlarımızın dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım, planlama ve önemli konu içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir,

17- Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.

18- CİMER başvuruları 15 gün, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına ilişkin başvuruların ise 30 günlük yasal süre içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara mutlaka bilgi yazılır,

19- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanunun 11. maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir,

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

**20-** İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir,

**21-** Kurum amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler,

**22-** İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz,

**23-** Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren kurumlarda ilçe idare şube başkanları ile birlikte ilgili görevliler müteselsilen sorumludur,

**24-** Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de kurum amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır,

**25-** Kaymakam başkanlığında yapılması gereken toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili kurum müdürü tarafından makama sunulur.

**26-** Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler, ilgili kurum müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur,

**27-** Kurumlara intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından kurum amirleri sorumludur,

**28-** Birden fazla kurumu ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon kurumu olarak ilgili kurum amirinin de parafı bulunur,

**29-** Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar, Makam görevlilerine imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır,

**30-** Bakanlık ya da Valilikçe Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde, Kurum Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır,

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

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

**33-** Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi veya demeç verilemez,

**34-** Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayı ile yetki devredilebilir,

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

**35-** İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz müdürlüklerin iş ve işlemleri, İlçemizde Teşkilatı ve Görevlisi Olmayan Birimlerin İş ve İşlemlerine ilişkin 27/09/2018 tarihli onay doğrultusunda görevlendirilen kurum tarafından yerine getirilir,

**36-** Kurum Amirleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, kurumlarından çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar,

**37- Bu Yönerge doğrultusunda kurumlar kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.**

### İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL:

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

**1-** Kurumlarca imza için Kaymakama sunulacak yazılar Makam görevlilerine teslim edilir,

**2-** Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen yazılar ilgisinden geri alınır,

**3-** Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir,

**4-** Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili 2 personel kurumları tarafından imza örnekleri ile birlikte İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir,

**5-** Bilgi verme ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili önem arz eden yazılar bizzat kurum amirleri tarafından imzaya sunulur,

**6-** Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İMZA YETKİLERİ

#### A-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR :

**Madde 8-** Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır:

**1-** “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne tutulacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### **B-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR :**

**Madde 9-** Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

1- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Kurum ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen yazılar,

2- Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

3- Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

4- Kurum amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derece yöneticilerinin atama emirleri,

5- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

6- Garnizon Komutanı imzasıyla gelen önemli yazılar,

7- Yargı organlarından gelen önemli yazılar.

### **C-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR :**

**Madde 10-** Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

1- Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

2- Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3- Kurumlara gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

4- Kurum amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

5- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

6- 3091 sayılı Kanuna göre verilen “ Müdahalenin Men'i” “ Talebin Reddi” kararları,

7- Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,

8- Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar,

9- Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

10- İlçe İdare Şube Başkanları, Kurum Amirleri, Şube Müdürleri, Okul Müdür ve Müdür Yardımcıları gibi idarecilerin ve personelin 5 günü geçen yıllık izinleri, mazeret izinleri ve sağlık izin onayları dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

**11-** Kurumlarca yapılan araç görevlendirilmelerinde İlçe içi görevlendirilmeler Birim kurum amirince , İlçe dışı her türlü araç görevlendirilmesi Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

**12-** Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayeti, yeni düzenleme yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

**13-** Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına yazılacak yazılar,

a) Görüş bildirme yazıları,

b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

**14-** Her türlü verile ve ödeme emirleri,

**15-** Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

**16-** Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

**17-** Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

**18-** Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

**19-** Kişiyeye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,

**20-** Görevlendirme yazıları,

**21-** Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

**22-** Komisyon kararları,

**23-** Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.

**24-** Bir kuruma ait iken başka kurumun faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

**25-** Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,

**26-** 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli kurumu belirten yazılar,

**27-** Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

**28-** Şifreli, çok gizli, gizli, kişiyeye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

**29-** Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

**30-** Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,

**31-** Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

32- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

33- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

### **D – KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR :**

**Madde 11-** Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

2- Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

3- Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

4- İlçe İdare Şube Başkanları, Kurum Amirleri, Şube Müdürleri, Okul Müdür ve Müdür Yardımcıları gibi idarecilerin ve personelin 5 günü geçen yıllık izinleri, mazeret izinleri ve sağlık izin onayları ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmelerine ilişkin alınacak onaylar dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma onayları,

5- Her türlü vekalet onayları,

6- İlçe İdare Şube Başkanları ve kurum amirlerinin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

7- Kurumlara ait yıllık izin planlarının onayları,

8- Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,

9- 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik ( ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

10- Memurların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (c) bendindeki mazeret ve 5 günden fazla yıllık izin onayları,

11- 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

12- Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

13- Kurumların taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

14- Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

15- 3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,

16- Memurların ödüllendirme, cezalandırma, ve terfilerine ilişkin olurlar,

## HİZMETE ÖZEL

## **HİZMETE ÖZEL**

17-Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,

18- 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden verilen para cezası onayları,

19- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

20- 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

21- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

22- Her türlü ihale ve ödeme emri onayları,

23- İlçe dışı araç görevlendirme onayları (ancak işin niteliği itibariyle acil hallerde kurum amiri öncesinde bilgi vermek ve daha sonra araç onayı almak suretiyle aracı görevlendirebilir.)

24- 2521 sayılı Kanun kapsamında yivsiz av tüfeği ruhsatnamesi müracaatları ile buna ilişkin ruhsat onaylarına ilişkin evrak, ilgisine göre İlçe Jandarma Komutanlığı veya İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından tanzim edilerek onaya sunulur

### **E- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “ KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

#### **a- Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri :**

**Madde12-** İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1- Kaymakamlığa “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “İsme”, gelen yazı ve şifreler dışındaki, bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından açılır, evrak üzerine gideceği kurum yazılıp kaydı yapılarak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kurumlara havale edilir,

2- “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili Kurum Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,

3- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir önem arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikayet içermediği takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeline kaydı yapılarak, ilgili kuruma, İlçe Yazı İşleri Müdürü, yokluğunda İlçe Yazı İşleri Şefi, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Bilgisayar İşletmeni tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez,

4- Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili kurumlara havalesi,

5- Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,

## **HİZMETE ÖZEL**

## HİZMETE ÖZEL

6- Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazılar,

7-Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,

8- 3816 ve 3294 sayılı Yasalar gereği karar alınmak üzere İlçe Hukuk İşleri Şefliğine gönderilen evrakların havalesi

### **b-İmza İşlemleri :**

**Madde 13-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir:

1- Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyelerinin imzalarının tasdikleri,

2- Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, öncesinde ve Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

3- 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere ( üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

4- Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi,

5- Adli sicil kaydı bilgi istek fişi yazılarının imzalanması,

6- Tüketici Hakem Heyeti gelen yazıların imzalanması,

7- Mahkemelerden bilirkişi ve tayinini isteyen yazıların ilgili kuruma havalesi ve bunlara verilecek cevaplar,

8- Askerlikle ilgili ceza talep ve yazıların İlçe Hukuk İşleri Şefliğine ve ilgili kuruma havalesi,

9- Kaymakamlık Makamının bilgi ve görüşünü gerektirmeyen rutin ve basit nitelikli evrakların havale ve imzası,

10- Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar, muhtarların görev belgesi yazıları, Kurumlara ait ihale ilanlarının ilgili gazetelere yazılmasına ilişkin üst yazının imzalanması.

11- İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından onaylanmış olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “ Meslek Beyan Belgeleri”

12- Yurtdışı bakım ve apostil tasdik belgelerinin imzalanması.

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

#### **a-Kurum Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar :**

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

**Madde 14-** Kurum amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

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

2- Kurum amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken sehven kendilerine doğrudan gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verir ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler,

3- “İvedi”, “Çok İvedi”, “ Günlü” ibareli yazılar ile ( Telgraf, teleks, faks, telefaksar gibi) değerli evrak, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda, öncesinde Kaymakama bilgi verilmesi şartıyla, ilgili Kurum Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,

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

### **b-Kurum Amirlerinin “ Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar :**

**Madde 15-** Kurum Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam Adına” imza ederler:

1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

3- Mevzuat ve bu Yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

4- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş ( İlçe içi eş ve ast ) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

5- Kurumun işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi ve sözleşmelilerin (5) güne kadar olan yıllık izin onayları,

6- Genel icraatı etkilemeyecek ilçe dahilinde de her türlü yazışma,

7- Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

8- Kaymakamın ilgili kurumlara yayımlanması talimatını verdiği genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

9- Tıp formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,

10- Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,

11- Ödeneklerin alt kurumlara bildirilmesine ilişkin yazılar,

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

12- Kurum Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,

13- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,

14- Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,

15- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi,

### **c- Kurum Amirlerinin İzinlerini Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları Gereken Hususlar :**

**Madde 16-** Kurum Amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar:

1- Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. İzinler verilirken hizmetlerin aksatılmamasına özen gösterilecek olup, aynı statüde toplam çalışanı 4 memur olan kurumlarda aynı zaman diliminde 1, 8 memuru olan kurumlarda aynı zaman diliminde 2 personele izin verilebileceği ile; 12 memurdan fazla personelin bulunduğu kurumlarda aynı anda izinli olabilecek personel sayısı her 4 memurda 1 kişi olmak üzere artırılabilirliği tavsiye edilmiş olup, iş yoğunluğuna göre kurum amirleri sayıyı artırmaya yetkilidirler.

2 Aynı şekilde izne çevrilmiş sağlık raporunu çalıştığı mahal dışında geçirmek isteyen memurlar ve kurum amirleri Kaymakamlık Makamından yazılı onay almadan görev yaptıkları yerin mülki hudutlarını terk etmeyeceklerdir,

3- Gerek izinlerin, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasın da Kurum Amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftir.

**4- İzinler 2 gün öncesinde makam onayına sunulacaktır.**

### **G-İLÇE JANDARMA KOMUTANININ “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 17-** İlçe Jandarma Komutanı bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1-Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (düğün izni, mermi talebi v.b),

2- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye İlçe Jandarma Komutanı yetkilidir.

3-İlçe Jandarma Komutanlığının emrindeki Güvenlik Korucularının mazeret haricindeki yıllık izinleri ile hastalık ve refakat izinleri,

### **H-İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 18-** İlçe Emniyet Müdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (düğün izni, mermi talebi v.b),

2- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye İlçe Emniyet Müdürü yetkilidir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### I- İLÇE MÜFTÜSÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

**Madde 19-** İlçe Müftüsü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde ayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye İlçe Müftüsü yetkilidir.

### İ- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

**Madde 20-** İlçe SYDV Müdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- 1- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü, ilgili kurumlara havalesi ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Kurumlardan talep edilen araştırma yazıları,
- 3- Karar sonuçlarının ilgililere tebliği için yazılan yazılar,
- 4- 2022 sayılı Yasaya göre özürlü maaşı talebinde bulunanların ilgili hastaneye sevk yazıları
- 5- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü yetkilidir.

### J-İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

**Madde 22-** İlçe Nüfus Müdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması.
- 2- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye İlçe Nüfus Müdürü yetkilidir.

### K- MALMÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

**Madde 23-** İlçe Malmüdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri ( 64.maddesi)gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken Haciz Varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri,
- 3- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye Malmüdürü yetkilidir.

### L- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

**Madde 24-** İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- 1- Personelin adaylık, emeklilik hakları ile ilgili yazılar,

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

- 2- Düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazılar,
- 3- Personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili yazılar,
- 4- Bilgisayar ve sınav hizmetleri ile ilgili yazılar,
- 5- Okul öncesi eğitimle ilgili yazılar,
- 6- Özel öğretim ve rehberlikle ilgili yazılar,
- 7- Okul içi beden eğitimi ve sporla ilgili yazılar,
- 8- Öğretmene hizmet ve sosyal işlerle ilgili yazılar,
- 9- Yaygın eğitim, çıraklık ve mesleki eğitim ile ilgili yazılar,
- 10- Araştırma, planlama ve istatistik ile ilgili yazılar,
- 11- Eğitim araçları ve donatımla ilgili yazılar,

12- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye İlçe Milli Eğitim Müdürü yetkilidir.

### **M- İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :**

**Madde 25-** İlçe Tapu Müdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
- 2- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye İlçe Tapu Müdürü yetkilidir.

### **N- İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :**

**Madde 26-** İlçe Sağlık Müdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar:

- 1- Röntgen işlerini yürütmekle görevli şua alan memurların yıllık izin onayları,
- 2- Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması (Bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılacaktır.),
- 3- İlçe dışı ambulans ve ambulansda görev yapacak personelin görevlendirme onayları ile Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye İlçe Sağlık Müdürü yetkilidir,
- 4- Türkoğlu Devlet Hastanesine ait ambulanslar ve hizmet araçlarını acil/hayati durumlarda ve mesai saatleri dışında hizmetin aksamaması için görevlendirmeye görevli Nöbetçi Doktor yetkilidir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

### O- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

**Madde 27-** İlçe Tarım Müdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

2- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye İlçe Tarım ve Orman Müdürü yetkilidir.

### P- GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

**Madde 28-** Gençlik ve Spor İlçe Müdürü bu Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1-Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

2- Personelin 5 güne kadar yıllık izinlerine ilişkin onayları vermeye Gençlik ve Spor İlçe Müdürü yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### YAZIŞMALAR

#### YAZIŞMALARDA USÛL :

**Madde 29-** Kurumlar, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar:

**a-** Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak yapılacaktır.

**b-** Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

**Örnek 1 :** Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİNE” diye yazılacaktır.

**Örnek 2:** Onaylarda “ OLUR” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. “ OLUR”, tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt alta yazılacaktır.

**Örnek 3:** Sonuç ifadeleri;

“Bilgilerinizi rica ederim.”

“Bilgilerinize arz ederim.”

“Bilgi ve gereğini rica ederim.”

veya ”Gereğini bilgilerinize arz ederim.”

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre;

**b-a)** “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.”

**b-b)** “Gereğini arz ve rica ederim.”

**b-c)** “Bilgilerinize arz ve rica ederim.”

şeklinde olacaktır.

Dilbilgisi kuralları gereği olmadıkça sonuç ifadeleri için ayrı bir paragraf yada satırbaşı yapılmayacaktır.

**c-** Kurumlar arası yazışmalar “ arz ederim”, Kurum içi yazışmalar “ rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

**d-** Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm kurum amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen göstereceklerdir.

**e-** Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Kurum Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç kamu hizmet standartlarında belirtilen süre içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

**f-** Her türlü dilekçeye **en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen süre ve prosedüre uyulur.

**g-** İlçe dahilindeki idari kurumlar kendi aralarında yazışma yapabilirler.

**h-** İlçedeki Kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

**ı-** İlçeye bağlı köy ve bunların kurmuş oldukları birliklerin İl Makamı ve Merkez kuruluşlarıyla olan yazışmaları Kaymakamlık Kanalı ile yapılır.

**i-** İlçedeki Belediyeler 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili -ilçe dâhilinde- kurum amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### SORUMLULUK

#### UYGULAMA VE SORUMLULUK :

**Madde 30-** Uygulama ve sorumluluğa ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir

**1-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, yönergeye uygunluğun sağlanmasında Kurum Amirleri,

**2-** Yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından kurumların yazı işleri görevlileri sorumludur.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

3- Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği kurum amirlerince el altında bulundurularak, uygulanması ile herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.

4- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdiri ve 26/08/2019 tarihli onay doğrultusunda konuya en yakın kurum tarafından yürütülecektir.

## BESİNCİ BÖLÜM

### **YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR:**

**Madde 31:** Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Türkoğlu Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

#### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:**

**Madde 32-** Bu Yönerge ile, 28/02/2018 tarihinde yayımlanan ve yürürlükte olan imza yetkileri yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **YÜRÜRLÜK :**

**Madde 33-** Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME :**

**Madde 34-** Bu Yönerge hükümlerini Türkoğlu Kaymakamı yürütür.19/10/2023

Mustafa Nevzat MERCAN  
Kaymakam

## HİZMETE ÖZEL