



**T.C.
ERBAA KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**YÖNERGENİN YAYIMLANDIĞI TARİH
06 Ocak 2022**



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR	2
Amaç	2
Kapsam	2
Yasal Dayanak	2
Tanımlar	3
Yetkililer	3

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	3
İlkeler	3
Sorumluluklar	6
Uygulama Esasları	6
Evrak Havalesi	7
Giden Yazılar	8
Toplantılar	8

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ	9
Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar	9
Kaymakamın Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar	10
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	11
Bazı Birim Amirlerine Devredilen Özel İmza Yetkileri	12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler	17
Yürütme ve Sorumluluk	18
Birimlerdeki Düzenleme	18
Yönergedeki Boşluklar	18
Yürürlükten Kaldırma	18
Yürürlük	18



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

**BİRİNCİ
BÖLÜM
GENEL ESASLAR**

I. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Erbaa Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

II. KAPSAM

Bu yönerge Erbaa Kaymakamlığı ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların; İlçenin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. YASAL DAYANAK

Bu Yönerge;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4483 sayılı Devlet Memurları Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
5. Cumhurbaşkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi 9 uncu Bölüm
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 8.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi
8. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
9. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik,



10. Bakanlar Kurulunun 29/06/2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Erbaa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Erbaa Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Erbaa Kaymakamını,
Birim Amiri	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Müdür) amiri,
İlçe Personeli	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını, ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Kaymakam,
2. Birim Amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
3. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
4. Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
5. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "**bilme hakkını**" kullanır.



Bu amaçla:

- a) Her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam İlçenin tümü ile birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “**bilme hakkını**” kullanırlar.
 - c) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
 - d) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.
6. Kaymakamın bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz.
 7. İmza yetkisi verilenler, yetki alanında giren özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamlık kanaatını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem safhasında Kaymakama, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve Kaymakamın görüş ve direktifine göre hareket etme durumundadırlar.
 8. Kaymakamlık ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun kapsam ve önemine bağlıdır.
 9. Yetkilinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi verilir.
 10. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve dağıtılması esastır. Ancak ivedi ve gerekli görülen hallerde **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü**nde hazırlanan yazıların bir örneği de bilgi için ilgili birime gönderilir.
 11. Yazılar varsa ekleriyle ve öncesiyle birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
 12. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, Kaymakamın görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından görülecek ve havale edilecektir. Takdim dosyası makamdan çıkınca İlçe Yazı İşleri Müdürüne gönderilir.
 13. Kaymakam adına yetki verilmiş konularda imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesinin imza yerine Birim Amirinin adı ve soyadından sonra Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi ile birlikte unvanı yazılacaktır.
 14. Kendilerine imza yetkisi devredilen Birim Amirleri bu yetkilerini Kaymakam Onayı olmadan astlarına devredemez, bizzat kullanırlar. Kendilerine imza yetkisi

- devredilenler, devredene karşı sorumludurlar. Birim Amirleri kendilerinin bizzat yapmaları gerekmeyen konulardaki imza yetkilerini iç düzenleri çerçevesinde yardımcılarına devredebilirler.
15. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, Kaymakamın imzasına bizzat sunulur.
 16. Kaymakamın İlçe içinde devir-teftişte bulunduğu sırada Kaymakam tarafından ifa edilmesi gerekli işlerden gecikmesinde sakınca görülenler Birim amirlerince yürütülür ve en seri şekilde Kaymakama bilgi verilir.
 17. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. “..... Kanun’unMaddesi” ve “..... Yönetmeliğin Maddesi” vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
 18. Havale evrakında ve yazıda “**görüselim**” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Kaymakam ile görüşerek gereğini yapacaklardır.
 19. Kaymakamlıktan mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda her daire amiri tereddüt hasıl olan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, mukteza talep hasıl olduğunda ise mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılacaktır.
 20. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.
 21. İşlemlerde yetki ve şekil paralelliği ilkesi gereği usulüne uygun olarak onay veren makam iptale yetkilidir.
 22. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Kaymakam tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur, Kaymakam tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmaları yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla bizzat ilgili birim amiri tarafından takip edilecektir.
 23. Birim amirleri, birimlerden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.
 24. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir telakki edenler hariç doğrudan doğruya yazışma yapabilirler.
 25. Yerel ve ulusal medyada çıkan ihbar, şikayet ve dileklerle ilgili; birim amirleri herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakama bilgi vereceklerdir. Gereken durumlarda Valilikçe ve/veya Kaymakamlıkça basın açıklaması yapılacaktır,

26. Toplumun bilgilendirilmesi ve aydınlatılması amacı ile yalnız kamu kurumlarının en üst yöneticileri sadece kendi kurumlarının hizmet ve yatırımları ile ilgili olarak teknik konularda görsel ve yazılı basına bilgi verebileceklerdir. Ancak bilgi verirken kendi şahıslarını ön plana çıkaracak tutum ve beyanlardan kaçınılacak, kişisel görüntü verilmeyecektir. Radyo ve televizyonlara verilen mülakatlarda kamu hizmet ve yatırımları ile ilgili yanlış anlaşılmalara meydan verilmeyecek, yorumlardan kaçınılacak, sadece objektif bilgi verilecektir.
27. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması, yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Kaymakamlık resmi internet sitesinde (<http://www.erbaa.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılması ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetlenmesinden ilgili birim amirleri sorumludur.
2. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından her kademedeki amirler ve memurlar ilgili birimin görevli memuru sorumlu tutulacaktır.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURU

Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlıkça aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması öngörülmüştür.

1. Vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkan sağlamak bakımından, Erbaa İlçesindeki kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemleri takipleri sırasında içerik olarak ihbar ve şikayet niteliği taşımayan tüm rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili kuruma yapabilecek ve vatandaşlar Kaymakamlık dahil hiçbir yere gönderilmeyip, dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacaktır.
2. Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve sonuç başvuru sahibi vatandaşlara yazılı olarak bildirilecektir.
3. Kendisine başvuru birim amirleri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçe Kaymakama sunulacak ve onun direktifine göre gereği yapılacaktır. Başvurular Hükümet icraatlarına ya da iş ve işlemlerine ilişkin bulunuyor ise verilecek cevaplardan önce makama bilgi sunulacaktır.
4. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti



kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapıldıktan sonra, İlçe Evrak Bürosunda kaydı yapıp, ilgili kuruluşun adının dilekçe altına yazılması suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde yine aynı birim tarafından yazılı olarak bildirilecektir.

5. Sehven ilgili olmayan bir birime havale edilen dilekçeler, bir işlem yapılmadan ivedi olarak İlçe Yazı İşleri Müdürüne iade edilecektir.
6. Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

B. EVRAK HAHALESİ

1. Kişiyeye özel, hizmete özel ve çok gizli yazılar ile şifreler Kaymakam tarafından havale edilecektir.
2. Bunun dışında Kaymakamlığa gelen evraklar, evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak İlçe Yazı İşleri Müdürüne gönderilecektir. Yazı İşleri Müdürü kendisine gelen evraktan Kaymakamın görmesi gerekenleri Kaymakama sunacak, bilahare havale edecekleri dairelere göndereceklerdir.
3. Birim Amirleri kendilerine gelen, Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
4. Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler, bilgisayar üzerinden e- imza (e-devlet) işlemlerini yapacaklardır.
5. İlçe Yazı İşleri Müdürünün; Kaymakamın görmesi gerektiği kanaatine vararak üzerine (T) takdim ibaresini koydukları evraklar geciktirilmeksizin makama sunulacak ve Kaymakamın görüş ve talimatları doğrultusunda ilgili birime gönderilecektir.
6. Bakanlıklardan gelen tüm genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.



C. GİDEN YAZILAR

1. Kaymakam ve Kaymakamın imza yetkisi vermiş olduğu birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda;
 - a) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
 - b) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 7'nci Maddeleri esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.
2. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunu sağlamak için:

- a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Müdür Muavini şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine Müdür Yardımcısı unvanı yazılacaktır.
 - b) Onaylarda "OLUR" "ONAY" "UYGUNDUR" "MUVAFIKTIR" gibi değişik ifadeler yerine her onay için "**OLUR**" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
3. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilirler. Yaptıkları yazışmalarda hitap, karşılıklı "arz ederim" şeklinde yapılır.

D. TOPLANTILAR

1. Yasal mevzuatın bizzat Kaymakam başkanlığında yapılmasını öngördüğü toplantı ve komisyonlar hangi birim tarafından yapılırsa yapılsın, toplantıyı yapan birim toplantı sonucunda düzenlenecek sonuç raporunu (toplantı ile ilgili tüm verileri içeren) Mülkiye Müfettişlerince yapılacak teftişe esas olmak üzere İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.
2. Mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar ilgili birim amiri başkanlığında yapılacaktır. İlgili birim amirleri gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Kaymakama zamanında bilgi vereceklerdir.
3. İlden gelen toplantı planları/ yazılarda Vali veya Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacağı belirtilen, Kaymakamın katılması istenen toplantılarda İlçede ilgili birim amirleri toplantının organizasyonunu üstlenip, hazırlık yaparak Kaymakama zamanında bilgi vereceklerdir.
4. Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı



anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.

5. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konuyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken görüş, teklif, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar ile kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Kaymakama bırakılan konular, Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve kararlar.
2. Valilikten Kaymakamın ad ve soyadı belirtilerek gönderilen yazılara verilecek cevaplar.
3. Ataması Valiliklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları.
4. Garnizon ile yapılacak önemli yazışmalar ve Güvenliği etkileyen olaylarla toplumsal olaylara yönelik emirler, raporlar ile haber alma, istihbarat, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım talebi yazıları.
5. Gizli, kişiye özel nitelikteki yazılar ve şifreler.
6. Kaymakamlık adına basın ve yayın kuruluşlarına yazılacak açıklama metinleri ile Radyo ve TV konuşmaları, basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili yazılar.
7. Kaymakamlıkça prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren genelge, genel emir ve talimatlar.
8. Birim Amirleri hakkındaki şikayet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar ile taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar.
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince personele verilecek başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86'ncı maddesi gereğince personelin para mükafatı ile ödüllendirilmesi için Valiliğe gönderilen teklif yazıları.
10. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş



istenmesi ile ilgili yazılar ile birim amirleri ve belediye başkanları ile ilgili ihbar, şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.

11. 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 Polis, Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun mutlaka Kaymakam tarafından imzalanmasını öngördüğü işlemler, yasaklama ve engelleme kararları ile ilgili diğer işlemler.
12. Afet ve acil durum vukuunda 7126 ve 7269 sayılı Kanunlar ve 5902 sayılı Kanun hükmü gereğince oluşturulan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamalarına yönelik yazılar.
13. Valiliğe yazılan yatırım teklifi, kadro tahsis teklifleri, personel talebi ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları.
14. 5442 Sayılı Kanunun 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçe'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları.
15. Kişiyeye özel veya Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar ile birim amirleri adına yazılan yazılar.
16. Muvafakat isteme ve verme yazıları.
17. Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar.
18. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar.
19. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

II. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Tüm personelin (sürelili ve süresiz) geçici görevlendirmesine ilişkin onaylar.
2. Birim amirlerinin yıllık ve mazeret izinleri, hastalıkları nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar ile yurt dışı izin ile yerlerine vekâlet edeceklerin görevlendirme onayları.
3. Mevzuatın Kaymakam Onayına tabi kıldığı tüm kurul ve komisyon kararlarının onaylanması.
4. 657 Sayılı Kanununun 137 ve 145'inci maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırılma kararının uzaması veya kaldırılması onayları.



5. 4483 sayılı kanuna göre verilecek ön inceleme görevlendirme onay ve kararları ile idari tahkikat, araştırma ve disiplin soruşturmalarına ait onaylar ve kararları.
6. Birim amirlerinin araçlı veya araçsız il dışına çıkış onayları,
7. 2911 sayılı “Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Hakkındaki Kanuna göre verilecek onaylar.
8. Belediye Meclisi Kararlarının ilgili birimlere havaleleri ve 5355 sayılı Kanunla kurulan birliklerin tüzük onaylanması.
9. Vekil öğretmen, imam ve vekil ebe görevlendirilmesine dair onaylar.
10. İlgili mevzuatın hüküm altına aldığı ve bizzat Kaymakamın onayını gerektiren idari yaptırımlarla ilgili her türlü onaylar.
11. Mevzuatın öngördüğü ve mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken, işlemler ve kararlara ilişkin onaylar.

III. KAYMAKAMIN BAŞKANLIK EDECEĞİ KURULLAR

1. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre Kaymakamın başkanlık yapacağı emredici olarak belirtilen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar.

VIII. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9’uncu maddesi (b) fıkrasında belirtilen hesaplar ve teknik hususlara ait yazılar ile yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen mutlak yazılar.
2. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar ile kuruluşların, bağlı oldukları il Müdürlüklerine periyodik olarak gönderdikleri istatistikî bilgilere ait yazılar ve cetveller.
3. Kaymakamın görüp, ilgili dairelere veya alt birimlere gönderilmesini belirttikleri genelgelere ilişkin dağıtım yazılarının imzalanması ile Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların merci veya muhatabına gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Birimlerinde görevli diğer personelin, yıllık, mazeret, hastalık, refakat ve izin onayları(Öğretmenlerin mazeret izinleri hariç).
5. Kendi birimine ait personelin araçlı veya araçsız ilçe içi görev onayları,



6. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,
7. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
8. Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar.
9. İlgili mevzuat ve buna dayalı çıkan Bakanlık emirleri ile idari yaptırımlarla ilgili kendilerine yetki verilen ilçe müdürleri bu yetkilerini kullanmaya devam edeceklerdir.
10. Döner sermaye işletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar.
11. Birimler arası bilgi alıp vermeyi ön gören yazılar.
12. Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar.

XI – BAZI BİRİM AMİRLERİNE DEVREDİLEN ÖZEL İMZA YETKİLERİ

Yukarıdaki bölümde sayılan tüm birim amirlerine tanınan yetkilere ek olarak bazı birim amirlerine yürüttükleri görevin özelliğine göre aşağıda sayılan konularda da imza yetkisi verilmiştir.

A-İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE;

1. İlçe Emniyet Müdürlüğüne bağlı birimlerin Amirleri veya Vekilleri konumundaki personelin izin, hastalık izni, geçici görev, dış görev, kurs, vb. nedenler ile görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevlerine dönünceye kadar yerlerine vekaleten yapılacak personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
2. İlçe Emniyet Müdürü dışında kalan tüm personelin geçici görev ve taşıt görevlendirme onaylarının (Eğitim, takviye kuvvet, kurs, cezaevi sevk, adli tıp ve hastaneler ile otopsi işlemleri için personel görevlendirilmesi ve Kriminal Polis Laboratuvarlarına suça konu malzeme teslimine dair personel, vb. personel görevlendirme onayların imzalanması.
3. Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslar ile ilgili yazı ve onayların imzalanması.
4. İlçe Emniyet Müdürü dışında kalan tüm personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazılarının imzalanması.



5. İlçe geneli ilgilendirmeyen kurum içi iş ve işlemleri ve kanunun doğrudan verdiği yetkiler sonrası kurulacak (Evrak imha komisyonu, lojman tahsis komisyonu, ihale komisyonu, vb.) komisyon kurma ve karar onaylar.
6. Emeklilik işlemleri ile ilgili yapılan yazışmaların imzalanması.
7. Suç ve suçlularla ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü ve Emniyet Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların imzalanması.
8. Düğün müsaadeleri ile ilgili yapılan yazışmaların imzalanması.
9. Kamu görevlisi taşıma, emekli kamu görevlisi ve bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabulü ve diğer İl veya İlçeler ile yapılan yazışmaların (Tahkikatlar, bilgi ve belge istenmesi, dosya istemler dahil) imzalanması.
10. 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 işlemlere dair yazışmaların imzalanması.
11. Yivsiz Tüfek Ruhsatnamelerine ilişkin dilekçelerin kabulü ve hazırlık işlemleri, diğer İl veya İlçeler ile yapılan yazışmaların (Tahkikatlar, bilgi ve belge istenmesi, dosya istemler dahil) imzalanması.
12. Ses ve gaz fişegi atabilen tabancaların (Kurusıkı) bildirim belgelerine ilişkin dilekçelerin kabulü ve işlemleri.
13. Erbaa Milli Emlak Şefliğine mülkiyeti kamuya geçirilmek üzere gönderilen Yivsiz Av Tüfekleri ve Kurusıkı Tabancalar ile ilgili yazışmaların imzalanması.
14. Av Bayilerinin Mermi, Patlayıcı Madde ve Barut Nakli için gerekli yol ve nakil belgesi ile ilgili onay ve yazışmaları (Patlayıcı Madde taşıma izin belgesi dahil)
15. Mermi Satın Alma Belgelerine ilişkin dilekçelerin kabulü ve hazırlık işlemleri.
16. Kullanılmayan harç makbuzları ile ilgili yapılan yazışmaların imzalanması.
17. 6136 Sayılı Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğin 21. Maddesine göre silah noter belgelerinin imzalanması.
18. Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi işlemleri ile ilgili yeni alım, yenileme, devir, intikal, satın alma belgesi (Yivsiz Tüfek ruhsatnamesi kartları onay işlemleri hariç)



B – İLÇE JANDARMA KOMUTANINA;

1. İlçe Jandarma Komutanlığına bağlı birimlerin Amirleri veya Vekilleri konumundaki personelin izin, hastalık izni, geçici görev, dış görev, kurs, vb. nedenler ile görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevlerine dönüncüye kadar yerlerine vekaleten yapılacak personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
2. İlçe Jandarma Komutanı dışında kalan tüm personelin geçici görev ve taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması.
3. Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslar ile ilgili yazı ve onayların imzalanması.
4. İlçe Jandarma Komutanı dışında kalan tüm personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazılarının imzalanması.
5. İlçe genelini ilgilendirmeyen kurum içi iş ve işlemleri ve kanunun doğrudan verdiği yetkiler sonrası kurulacak (Evrak imha komisyonu, lojman tahsis komisyonu, ihale komisyonu, vb.) komisyon kurma ve karar onaylar.
6. Emeklilik işlemleri ile ilgili yapılan yazışmaların imzalanması.
7. Suç ve suçlularla ilgili olarak İl Jandarma Komutanlığı ile yapılan yazışmaların imzalanması.
8. Düğün müsaadeleri ile ilgili yapılan yazışmaların imzalanması.
9. Kamu görevlisi taşıma, emekli kamu görevlisi ve bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin dilekçelerin kabulü ve diğer İl veya İlçeler ile yapılan yazışmaların (Tahkikatlar, bilgi ve belge istenmesi, dosya istemler dahil) imzalanması.
10. 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 işlemlere dair yazışmaların imzalanması.
11. Yivsiz Tüfek Ruhsatnamelerine ilişkin dilekçelerin kabulü ve hazırlık işlemleri, diğer İl veya İlçeler ile yapılan yazışmaların (Tahkikatlar, bilgi ve belge istenmesi, dosya istemler dahil) imzalanması.
12. Ses ve gaz fişegi atabilen tabancaların (Kurusıkı) bildirim belgelerine ilişkin dilekçelerin kabulü ve işlemleri.
13. Erbaa Milli Emlak Şefliğine mülkiyeti kamuya geçirilmek üzere gönderilen Yivsiz Av



Tüfekleri ve Kurusıkı Tabancalar ile ilgili yazışmaların imzalanması.

14. Av Bayilerinin Mermi, Patlayıcı Madde ve Barut Nakli için gerekli yol ve nakil belgesi ile ilgili onay ve yazışmaları (Patlayıcı Madde taşıma izin belgesi dahil)
15. Mermi Satın Alma Belgelerine ilişkin dilekçelerin kabulü ve hazırlık işlemleri.
16. Kullanılmayan harç makbuzları ile ilgili yapılan yazışmaların imzalanması.
17. 6136 Sayılı Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğin 21. Maddesine göre silah noter belgelerinin imzalanması.
18. Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi işlemleri ile ilgili Yeni Alım, Yenileme, Devir, İntikal, Satın Alma Belgesi (Yivsiz Tüfek ruhsatnamesi kartları onay işlemleri hariç)
19. Köy ve kır bekçileri ile ilgili hazırlık iş ve işlemleri.
20. Yayla şenlikleri, festivaller ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve işlemleri.

C – İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE;

1. Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlar için ilçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.
2. İlköğretim ve orta dereceli okulların ilçe içi gezi onayları.
3. İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.
4. Milli eğitim personeli ve öğretmenlere verilecek izin onayları (Öğretmenlerin mazeret izinleri hariç).
5. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.
6. Ek ders ücret onayları.
7. Özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.

D - SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRÜNE;

- 1- Kadın, çocuk ve engelli kapsamında İl içi araç ve personel görevlendirme onayları.
- 2- Engelli kimlik kartı başvuru işlemleri onayı.

E – İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNE;

1. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu çerçevesinde yapılacak denetim, kontrol, müdahale, aşı ve diğer malzeme alımı numune alma ve nakli; il içi ve il dışı dışı mecburi hayvan kesiminde refakat ve nakli ile İlçe Müdürlüğü



- personelinin kurs, seminer, toplantı v.s durumlarında İl içi, il dışı her türlü yazışma; personel ve araç görevlendirmeleri.
2. Tütün mamulü ve/veya alkollü içki satışı yapmak isteyen perakende satıcılar ile toptan satıcıların ve nargile sunumu uygunluk belgesi almak isteyen satıcıların ilgili TPDK mevzuat doğrultusunda yeni belgelendirme işlemlerinin yapılması, kayıt altına alınması, süre uzatımlarının yapılması, denetim ve kontrol hizmetleri ile personel araç ve görevlendirmesi.

F-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE (ilçe Yazı İşleri Müdürlüğü ve Şeflikler dahil)

1. Resmi ve özel kuruluşlarca düzenlenen ve yurt dışında bulunan vatandaşlarımızla ilgili olan evraktaki imza ve mührün onaylanması. (Apostil onayları)
2. Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması
3. Üst makamlardan gelen ve Kaymakamın havale ve onayından geçen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.
4. Valilikten Kaymakamlığımıza acil ve günlük olarak gelen ve kurumlardan, özellikle mahalli idarelerden bilgi isteyen yazıların kurumlara ve mahalli idarelere yazılması.
5. Muhtar, eski muhtar ile belediye başkanı ve eski belediye başkanı görev belgelerinin imzalanması.
6. Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım, vergi indirimi, yaşayıp yaşamadığının tespiti gibi belgelerinin imzalanması.
7. 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık ve memur görevlendirmesi işlemleri.
8. Muhtaçlık araştırması v.b. gibi birimlerden bilgi toplanmasına, çeşitli taleplere yönelik dilekçe ve yazıların imzası ve havalesi.
9. Muhtarlıkların Köy Tüzel Kişiliği hesabından para çekilmesi için bankaya yazılan resmi yazıların imzalanması.
10. Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler.
11. Yükseköğrenim öğrencilerinin Kredi Yurtlar Kurumu işleri ile ilgili belgelerinin onaylanması
12. Dernekler, Sendikalar ile Siyasi Partilerle ilgili bildirimlere ait alındı belgelerinin



imzalanması.

13. Vasi ilanı yazıları (Kurumlar arası)
14. Cezaevi iaae bedeli ödeme yazıları (Kurumlara)
15. 4483 Sayılı Kanun kapsamında onay ve karar sonrası (Savcılık Hariç) ilçe içi yazışmalar.
16. Kaymakamlık bünyesinde bulunan şefliklerdeki iş ve işlemlerin takibi, kontrolü, evrak süreçleri ve denetimi ile şeflerin yıllık izinleri

G- MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ SORUMLUSUNA;

1. İlçe sınırları içerisindeki Kamu kurumları, Tüzel kişiliği olan oda ve borsa başkanlıkları ve tüzel kişiliği olan banka kurumları ile yapılan yazışmalarda hüküm doğurmayan bilgi ve görüş alma ile bilgi ve görüş verme amaçlı yazışmalar.
2. Tahsisi onaylanan taşınmazların yer teslimi için taşınmazın tahsis edildiği kurumlardan personel görevlendirilmesine ilişkin talep ve bilgilendirme yazışmaları.
3. Milli Emlak Şefliği personelinin yıllık izin, mazeret izni ve sıhhi izin onayları.

II. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personeli eğitecek ve yönergeyi görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvuruya hazır bir şekilde bulundurulacaktır. Değişen/yeni gelen personel de aynı kapsamda bilgilendirilecektir.
2. Kaymakam tarafından ilçe personeli hakkında il memurlarından incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenmesi halinde ilgili İl Müdürlüğü tarafından Kaymakamlığa soruşturmacı ismi bildirilecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır.
3. Kendi mevzuatları gereği, onayların ve/veya görevlendirmelerin doğrudan Kaymakam veya sıralı amirleri tarafından alınması gereken personelle ilgili uygulamalara kurumların kendi mevzuatları gereğince devam edilecektir.
4. Yazışmalar 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır.
5. Üst makamlardan alt makamlara veya alt makamlardan üst makamlara yazılan yazılarda, yazı içeriği bilgi verme niteliğinde ise “ Bilgilerinize arz/rica ederim.” şeklinde, bilgi vermenin yanında bir işlem tesis edilmesi gerekiyor ise “Bilgi ve gereğini arz/rica ederim.” şeklinde yazılacaktır.
6. Valilikten ve diğer merkez kuruluşlardan ilgili müdürlüklere doğrudan gelen faks veya yazılar işleme konulmadan önce, konusuna göre Kaymakama sunularak havalesi



sağlanacaktır.

7. Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz yansıtılması zorunludur. Bu amaçla kurumlar en kısa sürede Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personeli hizmet içi eğitimden geçirecek ve bu eğitimler her yıl tekrarlanacaktır.
8. Bu talimatın hatalı ve noksan uygulanmasında, talimatla görev verilen tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin kovuşturması gerektirir.

III. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır.
2. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
3. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından İlçe Yazı İşleri Müdürü ve ilgili birimlerin görevlileri sorumludur.
4. Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

IV. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim Amirleri, bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler, meri mevzuat ile kendilerine verilen yetkinin bir kısmını iç yönerge hazırlayıp, astlarına devredebilirler.

V. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda emrine göre hareket edilir.

VI. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

13.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren yönerge 06.01.2022 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

VII. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 06.01.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

İsmail Altan DEMİRAYAK
Erbaa Kaymakamı