

T.C.
SERDİVAN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

Bu Yönerge ile Serdivan Kaymakamlığına, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki devri yapılarak, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirip, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
4. Bürokratik işlemlerin en aza indirilerek, kırtasiyeciliği azaltmak, hizmet akışını hızlandırmak, verimi ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini ve sağlıklı kararlar almalarını sağlamak,
6. Amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin, ve verimli kılmayı, yönetime duyulan güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II- KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire müdürlüklerinin yapacakları resmi yazışmalar ve yürütecekleri iş ve işlemlerde, Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri hakkında Kanun,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
11. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
12. Sakarya Valiliği güncel İmza Yetkileri Yönergesi,

IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	Serdivan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Valilik	Sakarya Valiliğini
Kaymakamlık	Serdivan Kaymakamlığını
Kaymakam	Serdivan Kaymakamını
Makam	Serdivan Kaymakamlık Makamını
Birim	Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt birimlerini,
Birim Amiri	Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri ifade eder.
Büro	Kaymakamlık Bürolarını,
Masa	Kaymakamlık Büroları içinde belirli işlemlerin yürütüldüğü Birimi,
Mahalli İdareler	Belediyeler, Mahalle Muhtarlıklarını ifade eder.

V- RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER :

- Kaymakam,
- Birim Amirleri,
- İlçe İdare Şube Başkanları,

II. BÖLÜM

İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I- İLKELER VE USULLER

1. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir,
3. Yetki devri ile edinilen yetki, Kaymakamın onayı olmadıkça daha alt kadrolara devredilemez. Bu Yönerge ile yapılmış yetki devrine ilave yetki devri taleplerileri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
4. İlçe Kaymakamı tarafından kendilerine yetki devredilenler, iş bu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanırlar,
5. Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
6. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
7. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
8. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
9. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
10. İlçe birimleri, Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.

11. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
12. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.
13. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
14. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
15. Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
16. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
17. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam özel kalemine teslim edilir.
18. Ödeme emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.
19. Tüm yazışmaların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazı da parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır.
20. 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. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
21. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
22. Onayların hazırlanmasında konunun yasal dayanaklarının yazı içeriğinde belirtilmesi esastır.
23. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
24. 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.
25. Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir,
26. Yazılar, ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
27. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde, imza makamınca düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
28. İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri veya Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
29. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (Belediye hariç)
30. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.
31. Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır. Elektronik imzalı yazıların gönderilmesi halinde ise; kurumca görevlendirilen yetkili personel tarafından "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" şeklinde tasdik edilerek gönderilecektir.
32. Birim amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüş başlama tarihini Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı, vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir.
33. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı veya yetki verilen Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

II- SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.
2. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakama bizzat arz edilir. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
3. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, işlemsiz evrak bırakılmamasından sorumludurlar.
4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
5. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının, kanuni süresi içinde cevap verilmesi, uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
6. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.
7. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
8. Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
9. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
10. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
11. Birim amirleri; doğrudan kurumlarına verilen veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekle sorumludurlar.

III- UYGULAMA ESASLARI

A- BAŞVURULAR

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir,
2. Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili şikayet ve talepleri için, yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır. Mutat işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.
3. 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 şikayet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
4. Bütün birim amirleri 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 Yasada belirtilen süre içinde usule uygun şekilde, yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
5. Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra, Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.
6. Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için birim amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın onayını alacaklardır.
7. Basında (Yerel, Ulusal, Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

B- EVRAK HAVALESİ, GELEN-GİDEN YAZILAR:

1. "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
2. Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar, Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak ve doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın kayıtları da elektronik ortamda tutulacaktır.
3. Her kurum Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak arşivini düzenli bir şekilde tutacaktır.
4. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.
5. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler, Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından kabul ve havale edilir.
6. Merkez Birimlerden veya Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak Kaymakamın havalesine sunulur.
7. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
8. Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
9. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evraklar, üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.
10. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.
11. 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. Başka bir ilçenin Kaymakamının vekaleti ile imzalanacak yazılarda imza bloğuna vekilin adı soyadı yazıldıktan sonra altına **Kaymakam V.** ibaresi konulur.
12. Tüm giden yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır. 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;
 - Bilgilerinize arz ve rica ederim
 - Gereğini arz ve rica ederim.
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.
 - ç) Gerçek kişilere (şahıslara) yazılan yazılar;
 - Saygılarımla,
 - İyi dileklerle,
 - Bilgilerinize sunulur, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
 - d) Onaylarda; "onay" , "muafıktır", "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.

- e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim." v.b ifadelerinin yerine "..... **arz ederim.**" kullanılır,
13. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
14. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "**Uygun görüşle arz ederim**" bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

III. BÖLÜM

İMZA ve ONAY YETKİLERİ

I. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
2. Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,
3. Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri,
4. Olağanüstü ve öncelikli durumlarda Bakanlıklara re'sen yazılacak her türlü yazılar.
5. İlçe birimlerinden yazılan ve İl Makamına sunulacak tüm yazılar,
6. Tüm Valiliklere ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
7. Askeri Makamlara arz edilen, MİT ve istihbarata ilişkin her derecede gizli yazılar,
8. Askeri Makamlar, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar, (Her türlü yargı mercilerine yazılan yazılar Kaymakam'ın imzasıyla gidecektir. *Malmüdürlüğünün Hazine davaları ile ilgili yazılar, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığının adli görevlerinden doğan yazıları hariç*)
9. Emniyet ve asayişe ilişkin yazışma ve raporlar,
10. Yasa gereği Kaymakamlıkça alınması gereken kararlar,
11. Prensiplik, yetki ve uygulanma gelen usuller ile sorumlulukları değiştiren veya yenilerini ihdas eden nitelikteki önemli direktif ve genelgeler,
12. İlçe birimlerine gönderilecek önemli direktif ve genelgeler,
13. İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
14. Şifreli, gizli ve çok gizli, kişiye özel ve Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
15. Haber alma, genel asayiş, kamu düzeni ve kamu güvenliği ile ilgili yazışmalar,
16. Devir-Teftiş ve İdari vesayete ilişkin Valiliğe ve ilgili dairelere yazılacak yazılar,
17. Şifre açma ve kapama yazıları,
18. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince, Kaymakam tarafından birim Amir ve Memurlarına taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar ile birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
19. Personelin ilk atama, tayin, terfii, muvafakat isteme ve muvafakat verme yazıları ile göreve başlayış ve ayrılış yazıları ve personel nakil bildirimleri,
20. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
21. İlçe dışına veya ilçeye naklen atanan personelin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
22. Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön incelemeci isteme yazıları,
23. Harcama Yetkilisi olduğu birimlere ait harcamaya taalluk eden onay yazıları ile her türlü ödeme emirleri,
24. Her türlü onay yazıları,
25. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,

26. Kanun, Tüzük ve Yönetmelik konusunda Kaymakamlıktan istenen görüş ve öneriler,
27. İlçe Genel İdare Kuruluşlarının görevlerine ilişkin dilekçeler ile bölgesel kuruluşlar ve Mahalli İdarelerin Kaymakamın gözetim ve denetimi alanına giren ihbar ve şikayet dilekçelerinin Kaymakama verilmesi asıldır. İlçedeki genel idari kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır.
28. Mahalli İdarelere yazılan emir niteliğindeki yazılar,
29. 5442 sayılı Yasaya göre memurların bir başka kurumda geçici görevlendirilme yazıları,
30. Memur Disiplin Hukukuna göre, disiplin soruşturmalarının başlatılması, inceleme ve araştırma yapılması, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları, savunma istem ve ceza yazıları,
31. 5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (D) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
32. İlçe birimlerindeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
33. 4483 sayılı Memurlar veya Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre soruşturma açılmasına, ön inceleme yapılmasına dair yazılar ile soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine dair kararlar,
34. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği, yapılan başvurulara ait yazılar ile alınan kararlar ve kararların infazına dair yazılar,
35. Kaymakamlık kanalıyla üst makamlara gönderilmesi gereken yazılar,
36. Kalkınma plan ve programlarıyla ilgili yazılar.
37. Birimlere ve kişilere yükümlülük getiren yazılar,
38. Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,
39. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
40. Üst makamlardan gelen önemli emir, yönerge ve isteklerin ilgili birimlere tamim yazıları,
41. Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
42. Tekit yazıları ve tekitlere verilecek cevap yazıları,
43. İlçe Genel İdare Kuruluşlarından Bölge Kuruluşlarına giden evraklar, Kaymakamın imzası ile doğrudan bölge kuruluşlarına gönderilir. *(Ancak Kaymakamın bilmesi gereken evraklar Kaymakam imzalı olarak Valilik kanalı ile bölge kuruluşlarına gönderilir.)*
44. İlçe içi ve ilçe dışı resmi araç ve personel görevlendirme onay yazıları, (Belediye hariç)
45. İlçe İdare Kuruluna ait yazılar,
46. Kaymakamlığa gelen evrakların ilgili birimlere havalesi, Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü ihbar ve şikayeti içeren dilekçelerin kabulü ve havalesi ile bu dilekçelere verilen cevap yazıları,
47. Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,
48. Koordinasyonu ve icraatı gerektiren yazılar ile bizzat kaymakamın görmesi gereken yazılar,
49. Bağlı birimleri ilgilendirmeyip, Kaymakamlığa hitaben yazılmış başvuru dilekçeleri,
50. İdare Mahkemelerine verilecek savunma yazıları,
51. Afet durumunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
52. İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
53. Müstakil Genel Müdürlükler ve Bölge Müdürlükleri ile yapılan önemli ve icrai nitelikteki yazışmalar,
54. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ve tahliyesi ile ilgili yazılar,
55. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevabi yazılar,
56. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü yazılar,
57. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

II. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü işlem ve onaylar,
2. İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
3. İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları,
4. Hizmetiçi Eğitim Programına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
5. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
6. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, derece, kademe ve her türlü aylıksız izin onayları,
7. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onayları,
8. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un Uygulama Yönetmeliğinin 7. Maddesi ile Ek 1. Maddesinde belirtilen yetkiler haricinde kalan her türlü iş ve işleme ilişkin onaylar ile devir onayları ve bu kapsamdaki diğer işlemlere ilişkin onaylar,
9. Av tezkereleri onayları,
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 140. maddeleri gereğince görevden uzaklaştırma ile 142 ve 143. maddeleri gereğince görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması onayları,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi kapsamında Başarı, Üstün Başarı Belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,
13. Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini ve işlerin görülmesiyle yakından ilgisi bulunan herhangi bir İdare Şube Başkanından istenmesine ilişkin görevlendirme onayları,
14. Afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülüne ve çalışmalar ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar.
15. Görev yerini terk etmek gerektiğinde alınacak onaylar,
16. 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile ek süre verilmesine ilişkin onaylar ve disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar,
17. 3091 sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,
18. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
19. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,
20. Birim amirlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
21. Birim amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
22. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
23. İlçede umuma mahsus yerlerde mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
24. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
25. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,
26. Her türlü satın alma ve harcama onayları,
27. İlçe Afet Planlarının onayları,
28. İdari para cezalarının onaylanması ve yazıları,
29. İnternet Kafelere verilecek "İzin Belgesi" onayları,
30. Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
31. Dernekler mevzuatına konu her türlü onaylar,
32. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
33. İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

34. 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ve ilgili yönetmelik kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
35. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
36. 2860 sayılı yardım Toplama Kanunu’nun ilgili maddeleri kapsamında faaliyet gösteren derneklerin yardım toplamak için düzenledikleri kermes onayları,
37. Her türlü komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
38. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu’na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
39. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,
40. Güvenlik birimlerinin genel asayiş uygulamaları ile ilgili onayları,
41. Emniyet Asayiş planları onayları,
42. İlçe Jandarma Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin onaylar,
43. İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı,
44. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdike tâbi kararlarının onayları,
45. Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
46. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük’ün 117. maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,
47. İlçede 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,
48. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
49. 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,
50. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
51. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

III. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;

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

Birim Amirleri bu amaçla:

1. Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.
2. Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
3. Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları gidermek için gerekli tedbirleri alırlar.

5. Kamu personelini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.
6. Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden kendi imzaları ile yazışmalarını yapabilirler.

Buna göre;

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
4. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
5. Personelinin İlçe genelindeki görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
6. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan diğer yazılar,
7. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
8. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
9. Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
10. Kendisine dilekçe ile başvurulmuş daire amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisinin dışında görürse, dilekçeyi İlçe Kaymakamına sunarak, verilecek direktife göre gereğini yapacaktır.
12. Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazıların imzalanması,
13. Birim amirleri kendileri dışında kalan personelin, yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini onaylaması,
14. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,
15. Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
16. Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,
17. Haciz varakalarının imzalanması,
18. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
19. Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar,
20. Kesinleşen ihale sonrası sözleşmelerin idare adına imzalanması gereken yazılar,

Ayrıca:

İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Millî Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Sağlık Müdürüne ait aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

a. İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Muhtarların görev belgesini imzalamak,
2. Muhtarlıkların Tapu ile ilgili imza sirküsü ve mühür tasdiklerini imzalamak,
2. Apostil tasdik şerhlerini imzalamak,
3. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili yurtdışı bakım belgelerini imzalamak,
4. Yurt dışından maaş alan vatandaşların yaşam belgelerinin tasdiki,

5. Vatandaşların sabıka kayıt belgelerini imzalamak,
6. Kurumlarca açılan memur sınavlarına başvuru dilekçelerinin havale işlemini yapmak,
7. Kaymakam'ın herhangi bir şekilde makamında bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda; çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için, durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilerek gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa sürede Kaymakam'a sunulur.
8. Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma havalesi, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacaktır. (Örn; *Düğün, asker eğlencesi, havai fişek ve benzeri dilekçeler.*)
9. Kaymakamlığa gelen yazılardan “özel, kişiye özel zarflar ve gizli yazılar” İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından makama sunulacak, Kaymakam tarafından bizzat açılarak havalesi yapılacaktır.
10. Dernek Lokallerinin kuruluş bildirimleri, alındı belgesi talepleri, vb. işlemlere ait başvuru yazılarının havale işlemleri,
11. 3091 ve 4483 Sayılı Yasaya göre verilmiş kararların tebliğine dair yazılar,
12. Disiplin cezaları ve savunma istem yazılarının tebliği,
13. Yönergenin (III. Bölüm I. ve II. Kısım) maddelerinde yer alan ve bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken hususlar dışındaki genel icraatı etkilemeyecek her türlü yazılar,
14. Bir dosyanın tamamlanması ve bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilen yazılar.

b. İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devedilen Yetkiler:

1. Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. 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,
3. 2521 sayılı avda ve sporda kullanılan tüfekler, nişan tabancaları ve av bıçaklarının yapımı, alımı, satımı ve bulundurmasına dair 10.03.1982 tarih ve 17629 sayılı Yönetmelikte belirtilen Yıvsiz tüfek ruhsatnamesi alma, yenileme, yine yıvsiz tüfek satın alma belgesi alma talepleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,
4. 5729 sayılı "Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,

c. İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Taşımali Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları,
2. Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları, Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,
3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde ve Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi okul ve kurumlardaki görevli personelin, Kaymakamlık onayına tabi her türlü izin onayları,
4. Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma onayları ve ilgili yazılarının imzalanması,
5. Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları,
6. Özel öğretim kurumlarında görev yapacak idareci, öğretmen ve diğer personelin, görevlendirme ve görevden ayrılma onayları,
7. Okulların öğrencilerine yönelik, İl dışı ve İl genelinde düzenlediği geziler ile sportif etkinliklere katılım onayları,

d. İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan her türlü başvuru ve dilekçenin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması,
3. Ad ve Soyad değişikliği ile ilgili başvuruların alınması ve İlçe İdare Kuruluna sunulması,

e. İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Vardiya nöbeti görevlendirme olurları,
2. Bağlı kurutuşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5 .gün dahil) personel görevlendirmeleri,

f. İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:

İlçe Müftülüğünce yürütülmekte olan hizmetlere ilişkin iş ve işlemlerin daha hızlı, etkin ve verimli yürütülmesi için;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar,
2. Emir niteliği taşımayan istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
3. Kaymakamın imzasından veya onayından çıkan yazıların ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
4. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, inceleme, soruşturma, teftiş rapor ve layihasının sonuçları ile ilgili yazılar,
5. Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve verilen cevabi yazılar,
6. Personelin katıldığı hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgelere ilişkin yazılar,
7. Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş ve asker dönüşü göreve başlama yazıları,
8. Emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
9. Personelin kimlik kartlarının imzalanması,
10. Personelin göreve başlama, ayrılma yazıları ile personele ait işlem dosyalarının gönderilmesi, alınması veya maddi hataların düzeltilmesine dair yazılar,
11. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
12. Taşınmaz mallarla ilgili yazışmalar,
13. Bilgi Edinme Kanununa göre yapılacak müracaatların başvuru sahibine sunulacak bilgilendirme yazıları,
14. Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
15. İcra işlemlerine ait yazılar,
16. Yetki devri yapılan konularda, diğer ilçe ve illerle yapılacak yazışmalar,
17. Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,
18. Personelin kendisi, eş ve çocuklarına ait pasaport talepleri ile ilgili yazılar,
19. Evlendirme memurluğunca yapılan işlemlere ilişkin yazışmalar,
20. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazılar,
21. Hac ve Umre ile ilgili yazılar,
22. Yayın işlerine ilişkin yazılar,
23. Cami ve Kur'an Kursu açılış ve kapanış işlemleri ile ilgili yazıların imzalanması hususunda İlçe Müftüsüne yetki verilmiştir.

IV. BÖLÜM

YÜRÜTME VE SORUMLULUK

I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)

1. Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu yönerge Serdivan Kaymakamı tarafından yürütülür.
2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta daire müdürleri olmak üzere bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
3. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
4. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam emrine göre hareket edilir.
5. Bu Yönerge kurumlarca yeteri kadar çoğaltılarak dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,

III. YÜRÜRLÜK

1. 25.11.2008 tarihli ve 913-77 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu yönerge [28/08/2019](#) tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Muhsin ÇATMADIM
Serdivan Kaymakamı
(İmza)

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İçindekiler

I. BÖLÜM GENEL ESASLAR

I- AMAÇ	1
II- KAPSAM	1
III- HUKUKÎ DAYANAK.....	1
IV- TANIMLAR	2
V- RESMÎ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER :	2

II. BÖLÜM İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I- İLKELER VE USULLER	2
II- SORUMLULUKLAR	4
III- UYGULAMA ESASLARI	4
A- BAŞVURULAR.....	4
B- EVRAK HAVALESİ, GELEN-GİDEN YAZILAR:.....	5

III. BÖLÜM İMZA ve ONAY YETKİLERİ

I. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	6
II. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	8
III. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR;.....	9
a. İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:.....	10
b. İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:	11
c. İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:.....	11
d. İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:.....	12
e. İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:	12
f. İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:.....	12

IV. BÖLÜM YÜRÜTME VE SORUMLULUK

I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)	13
II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK.....	13
III. YÜRÜRLÜLÜK	13