

T.C.  
BALIŞEYH KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ

YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR AMAÇ

Madde 1 - Bu yönergede amaç: BalıŒeyh Kaymakamliğına bağlı birimlerde görölen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 Yönerge: ilgili mevzuat uyarınca kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge I sayılı Cumhurbaşkanlığı teşkilatı hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, ilişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Kurum ve Kuruluşların teşkilatı hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Görev Çalışma Yönetmeliđi, Resmi yazışmalarda uygulanacak Esas ve usuller hakkında Yönetmeliđi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden:

Kaymakamlık: BalıŒeyh Kaymakamliğını

Kaymakam: BalıŒeyh Kaymakamı

Yazı İşleri Müdürlüğü: BalıŒeyh Kaymakamliğı İlçe Yazı İşleri Müdürlüđünü

Yazı İşleri Müdürü : BalıŒeyh Kaymakamliğı İlçe Yazı İşleri Müdürünü

Birim: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,

Birim Amiri - İlçe İdare şube Başkanı: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

S.Y.D.V • Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı' nı ifade eder.

## YETKİLİLER

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü Birim Amiridir,

## İLKELER VE YÖNTEMLER

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. 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.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
4. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
6. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak: kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakam'ın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
7. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak: acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

8. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icraî nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

9. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri 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, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

10. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

11. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir, Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

13. Tüm yazışmalarda: 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda (Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

14. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

15. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Yazı İşleri Bürosu tarafından bildirilecektir.

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

## YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü aynı zamanda Kaymakamlık Genel Sekreterliği görevini de yürütür.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, isten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Şikâyet, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten 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. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

#### SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İMZA ONAY YETKİLERİ

##### KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" "... İsme..." yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 12- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır.

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- 2- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları
4. Asayiş ve Güvenlik ile ilgili önemli yazılar.

5. Yargı organlarından gelen yazılar.

## B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Madde 13 Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır.

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütüñ yazılar.

2. Prensip, yetki, uygulama, Yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

3, Birimlere gönderilecek emirler, genelgeler,

4, Birim amirlerine gönderilen taltif, 'tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.

5, 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar.

6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,

7. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar.

8. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.

9. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.

10. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri.

11, Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları

12. Görüş Muvafakat ve teklif bildiren yazılar.

13. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

14. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları

15. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar

16. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar.

17. Görevlendirme yazıları

18. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar

19. Komisyon kararları

20. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri

21. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,,

22. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar

23. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

24. Kanun, tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar.

25. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

#### KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır,

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

2. her türlü izin istek ve onayları (Tüm Kurumlar),

3. Her türlü vekâlet onayları,

4. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.

5. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları

6. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları.

7. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,

8. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar.

9. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları

10. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları

11. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları

12. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları.

13. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,

15..Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

16. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu ihale işlemleri onayları

#### Ç. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 15- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1. Kaymakamlığa gelen "gizli" "çok gizli" "kişiyeye Özel" "hizmete özel" isme yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır. evrak üzerine gideceği birim yazılır. Kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. "İvedi", "Çok ivedi" "Günlü" ibareli yazılar ile değerli evrak Kaymakam İlçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır. sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı. firar bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi.

6. Fen elemanı talepleri.

7. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması.

Madde 16- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir:

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2, 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

3, Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar

4. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları

5. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları: öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

#### E. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 17- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu Yönergede belirtilen kurullar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında), 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 yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma tayin atama yer ve görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazılar Kaymakamlık Makamına Yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Madde 18- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları Kaymakam adına imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan. Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad 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. 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
4. Kaymakam katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
5. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar
6. Personelin görev dolayısıyla il içerisinde araçlı veya araçsız günübirlik görevlendirme onayları.



## İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Emniyet Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar,

29.09.1987 Tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan Tekel Dışı bırakılan patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi İthalı, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin tüzüğü 117. Maddesi "Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve işaret Fişeklerinin Kullanılması. bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına dair onay ve yazıları imzalamak.(Kaymakam a.)

## İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

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

2-Vatandaşlarımızın ruhsat talepleri ile ilgili olarak verdikleri başvuru dilekçelerinin havale edilmesi,

3- Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi,

4-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında Av

Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliğine ilişkin dilekçelerin havaletleri ve hazırlık işlemleri,

5-Vuku bulan olay, suç ve suçlularla ilgili olarak üst kurumlarla yapılan mutata yazışmalar,

6-Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

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

6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında

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

## İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

I -İlçe jandarma komutanlığı ile ilçe İlçe emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

## İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar.
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar.
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları
7. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar.
8. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları
9. Okulların il içi gezi plan ve onayları.
10. Okulda görevli tüm personele bir gün süre ile mazeret izni verilmesi onayları

11. Halk Eğitim Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları

## İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergenin E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

## İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin 'E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
2. İl Sağlık Müdürlüğünden ilçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilen SABİM şikayetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve şahıslara yazılan yazılar

## MALMÜDÜRÜ' TARAFINDAN İMZALANACAK AZILAR

İlçe Malmüdüdü bu yönergenin 'E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak 'Kaymakam adına aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar
- 3.183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

## S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR

İlçe S.Y'.D.V. Müdürü bu yönergenin 'E Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları
2. ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar.
3. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### YAZIŞMALAR

#### YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 19- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır:

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından " Resmi Yazışmalarda (Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına Yapılacak her türlü havale onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

(Örnek)

.....

Kaymakam a.

İlçe Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda "İl Makamına" değil her yazıda "KIRIKKALE VALİLİĞİNE" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak. "OLUR" tarih, (imza aralığı) ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek3: Sonuç ifadeleri: "Bilgilerinize rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim" "Bilgi ve gereğini rica ederim" veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre: "Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim" "Bilgilerinize arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

4. Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim". kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

5. Yazıların Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa. Öz, tekrardan uzak, açık ifadeyle ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### SORUMLULUK

#### UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 20-Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1 , Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği (dökümü

alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak. Uygulaması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır

3. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve Yönteme uyulacaktır.

4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

#### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 21- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüte düşülen hususlarda kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

#### ALTINCI BÖLÜM

#### YÜRÜRLÜK

Madde 22- 14.11.2019 tarihli Balıışeyh Kaymakamlığı İmza 'Yetkileri Yönergesi. bu yönergenin Yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönerge 04/04/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Sanca Batuhan KURDU  
Kaymakam

