

**T.C.**  
**EVELER KAYMAKAMLığı**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**1. AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı, Efeler Kaymakamlığına bağılı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli 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, amir ve memurların “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” 1.maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliğı artırmak, kırtasiyeciliğı asgari düzeye indirmek, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**2.KAPSAM**

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve düzenlemeler ile Efeler Kaymakamının 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.

**3.YASAL DAYANAK**

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığını Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı R.G. yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
7. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı R.G. yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğı,
8. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik,
9. Aydın Valiliğinin 10.10.2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**4.TANIMLAR**

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık : Efeler Kaymakamlığını,

Kaymakam : Efeler Kaymakamını,  
Yazı İşleri Müdürlüğü : Efeler Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,  
Yazı İşleri Müdürü : Efeler Kaymakamlığı 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 ifade eder.

## **5.YETKİLİLER**

Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

**1-Kaymakam,**

**2-Birim Amirleri,**

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI**

#### **6. İLKELER:**

- 1.** İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır.Kaymakam İlçe'nin tamamını, Birim Amirleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanırlar.
- 2.** İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3.** Kendisine yetki devri yapılan görevli bu yetkiyi bizzat kullanır. Kaymakamlıkça devredilmiş olan bu yetki başkasına devredilemez.
- 4.** Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 5.** Kaymakam tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından, imza yetkisini kullanırken yazışmalarda Kaymakam Adına (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
- 6.** Kaymakam adına imza yetkisi devredilmiş görevlilerce “Kaymakam adına” ibaresi ile imzalanacak olan yazılar, imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde resmi vekili tarafından kullanılacaktır.
- 7.** İmza yetkisi devredilenler “Kaymakam Adına” imzaladıkları yazılarda Kaymakamlık Makamının bilmesi gereken hususlar olup olmadığını değerlendirerek, gerekli durumlarda konuyu makama arz ederler.
- 8.** Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulması, imza sonrası gönderilmesi esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanıp işleme konabilir.

9. Bütün yazışmalar Başbakanlığın 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan ‘‘Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ ilkelerine uygun olarak yapılır.

10. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda ‘‘Kaymakam a’’ ibaresi kullanılmaz.

11. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, diğer birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amiriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

12. İlçe’de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri ilke olarak varsa ilgili bakanlığa bağlı diğer ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilmesi esastır. Eğer yoksa Kaymakamlıkça belirlenecek diğer birimlerce yürütülecektir.

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

14. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, personel alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler. Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri, atanma zamanı, atama öneri gerekçesini belirten bilgi notuyla sunulur.

15. Daire Amirleri açıklama yapılmasını gerektirir yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Özel Kalemine teslim edilir ve imza işlemi tamamlandıktan sonra oradan teslim alınır.

16. Kaymakamlık Makamının Başkanlığında yapılacak toplantılara ilgili daire amirlerinin bizzat katılması esastır. Daire amirlerinin katılmayacağı veya yardımcısını gönderme zorunluluğu bulunduğu durumlarda, toplantı öncesinde makama mazereti ile ilgili bilgi verilecektir.

17. Kaymakamlık Birimlerinin hizmet alanları ile ilgili olarak yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, eleştiri, yazı, açıklamalar, haber ve programlar Yazı İşleri Müdürü ve ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin incelenecek ve sonucu kısa zamanda birim amirinin değerlendirmesi ile birlikte Kaymakam’a sunulacaktır. Makamın vereceği talimata göre hareket edilecektir.

18. Her türlü basın toplantısı. Basına bilgi verme, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir. Ancak; basına bilgi verme kapsamında değerlendirilmeyecek teknik açıklamalar, yayım faaliyetleri halka duyurulur, bu kapsamda yapılacak açıklamalar Kaymakamlık bilgisinde yapılabilir.

19. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayım organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular mutlaka Kaymakam ile görüşülür ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilir.

20. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında koordinasyonun sağlanabilmesi için program yapılmadan önce Makama bilgi verilecektir.

## 7.SORUMLULUKLAR

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.
2. Birim amirleri, birimlerinde; işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm diğer iş ve işlemlerden sorumludur.
3. Kaymakam tarafından verilen emir ve talimatlar Birim Amiri tarafından gecikmeksizin yerine getirilir ve Makama bilgi verilir.
4. Evrak ve belgelerde paraf imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
5. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekit ile ilgili olarak amir ve memurlar müştereken sorumludurlar.
6. Birim Amirleri ilçe içindeki çalışmaları için dairelerinden ayrılmaları halinde Özel Kaleme bilgi verecekler, ilçe dışına çıkmaları halinde mutlaka makamı haberdar edeceklerdir.
7. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır.Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.

## 8.UYGULAMA ESASLARI :

- 1.Demokratik yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkeleri çerçevesinde bilgi edinme hakkını kullanmalarını düzenleyen 4982 sayılı Kanun gereğince başvurular ilgili kurumlarca kabul edilecek, birim amirlerinin imzası ile süresi içerisinde cevaplandırılacaktır.
- 2.Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgelerini temin ederek Makama bilgi arz edeceklerdir.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kaleme teslim edilir.
4. 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.
5. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten 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.
6. Şikâyetler, 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 Makama bilgi verirler.
7. Tüm memurların masalarında "Başbakanlık Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile "Efeler Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi" bulundurulacaktır. Yönetmelik ve Yönerge doğrultusunda hareket edilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **İMZA VE ONAYLAR**

### **9.KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR**

1. Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Kişiyeye Özel”, ve “...isme...” yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.
2. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
3. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
4. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları
5. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
6. Yargı organlarından gelen yazılar.

### **10.KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

- 1.Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle göre mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazılar ile Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup, bu yönerge ile alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
2. İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 3.Birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, refakat izinleri ile ilçe dışı görevlendirme onayları ile yerine vekalet edecek görevlilerin onayları,
4. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 5.İlçedeki kamu personelinin adaylık kaldırma onayları,
6. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
7. Özlük dosyası ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükseltilmesine ilişkin onaylar,
8. İlçe dışına veya ilçeye yeni atanan personelin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9.4483 sayılı Kanun ile ilgili görev olurları ve kararlar,
- 10.3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili görevlendirme yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
11. 657 sayılı D.M.K. 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması, veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
12. 657 sayılı D.M.K. kapsamında ilçede görevli personellerin ödüllendirme ve disiplin cezası verilmesine, ilişkin onaylar,

13. İlçe İnsan Hakları Kuruluna üye seçimine ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
14. Yargı mercileri ile yapılan yazışmalar,
15. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
16. İstihbarat, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazılar ve emniyet asayiş olayları ile ilgili yazılar,
17. Kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet dilekçeleri ile taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ve bunlara verilecek cevap yazıları,
18. İlçe Kaymakamlıklarına ve il birimlerine gönderilecek önemli yazılar,
19. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
20. İlden, ilçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş, öneri ve muvafakat istenen yazılara verilecek cevabi yazılar,
21. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
22. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
23. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki diğer kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
24. Komisyon kararları,
25. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
26. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
27. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
28. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile izinli yada raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ve belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
29. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen olarak görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
30. 5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel öğretim kurumlarındaki kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istisfa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimidüzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin onaylar,
31. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
32. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
33. Özel Öğrenci Yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme, ayrılma onayları,

34. Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
35. Özel Eğitim Kurumlarından (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin) öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile on beş (15) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
36. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve yurt dışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
37. Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makinaları Kullanma Sertifikası (operatörlük belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,
38. Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
39. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar,
40. Muhtarlara ait izin yazıları ve muhtarlık görev belgeleri,
41. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaylar,
42. İlgili mevzuatına göre düzenlenen idari para cezası onayları,
43. İnternet Kafelerin izin belgesi onayları,
44. Sosyal Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Hükümlerince 12 aydan uzun süreli ekonomik desteklerin ödenmesine ilişkin onaylar,

## **11. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar; “kişiye özel”, “işme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından incelenir, 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 (telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Makama bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmayan, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine İlçe Yazı İşleri Müdürü 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 kolluk birimine havale işlemleri,
5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
6. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun gereğince yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

7. Tebligat evrakları,
8. Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikiden ibaret belgeler,
9. 3091 sayılı Kanun gereğince tahkikat memurlarının görevlendirilmesi dışında kalan yazışmalar,
10. Yurt dışı bakım belgeleri ile Apostil Şerhine ilişkin belgeler,
11. 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,

## **12.BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR (ORTAK HÜKÜMLER)**

Aşağıda belirtilen yazılar Birim Amirleri tarafından imzalanır.

- 1.Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiene gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
  - 2.Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdiği genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - 3.Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar,
  - 4.Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
  - 5.Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistikî bilgilere ait yazılar ve cetveller,
  - 6.Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad yazılar,
  7. Sosyal Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükmünün ilgili maddesi gereğince; 12 aydan uzun süreli ekonomik desteklerin ödenmesine ilişkin onaylar,
  - 7.Ödenek talepleri ve ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
  - 8.Birimlerinde görevli personelin, yıllık kanuni izinleri ile 657 Sayılı DMK 104. maddesi (A-B-D) bentlerinde belirtilen doğum, ölüm, evlilik ve süt izinleri **birim amirleri** tarafından verilir.
- Ayrıca; Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7.maddesi 2. fıkrası gereğince, doktor raporu alan personele, yıllık izin vermeye yetkili birim amiri tarafından raporda gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.
- 9.İlçe içinde görev gereği günü birlik taşıt görevlendirme onayları,
  10. Sehven gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
  - 11.Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazışmalar.



### **13.İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ ve İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

- 1.İl dışı ve il içi görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 2.Askerî kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
- 3.Yargı mercileri ile yapılan yazışmalar,
- 4.Valilik/Kaymakamlık Makamına yapılan şikayet dilekçeleri ile taleplerin ilgili birimlere gönderilmesi, ve bunlara ilişkin cevabi yazılar,
5. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazıların imzalanması,
6. İl ve İlçeler arası yivsiz av tüfeği dosyalarına ait talep yazıları,
7. Yivsiz av tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,dosya devri ile yenileme belgeleri ile red belgelerinin imzalanması,
8. Mülkiyetin kamuya geçirilmesi hariç diğer yetkilerin kullanılması,
9. Adres tespit yazışmalarına ilişkin belgerin imzalanması,
10. İlçe birimlerinden bilgi istenmesine dair yazışmalar,
11. Düğün talep dilekçelerinin kabulü ve gerekli işlemlerin yapılması,

### **14.MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

Malmüdüdü "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza işlemlerini yapar;

1. Malvarlığı araştırması yazılarının imzalanması,
2. İhale ilan yazılarının imzalanması,
3. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazıların imzalanması.

### **15. İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. İlçe içerisinde görev yapan personelin (imam hatip, müezzin-kayyım, kur'an kursu öğreticisi) 15 günü geçmeyen geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması.

### **16. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. TADB (Tütün ve Alkol Dairesi Başkanlığı) ile ilgili tüm belgelerin Kaymakam adına onaylanması,

### **16.KAYMAKAM ADINA İMZA YETKİSİNİN KULLANILMA ŞEKLİ VE YAZIŞMALARDA YÖNTEM :**

Kaymakam adına yetkilendirilmiş daire amirleri tarafından imzalanacak yazılarda imza blokuna yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına 'Kaymakam a.' (Kaymakam adına) ibaresi konulacak, bu ibarenin altına da yetkilinin kendi ünvanı yazılacaktır.İmza en üste atılacaktır.

(imza)  
Ad-Soyad  
Kaymakam a.  
Yazı İşleri Müdürü

2. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığı Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

3. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri 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 yararlanılacaktır.

4. Yazışmaların standart olmasına özen gösterilecektir.

**Örnek 1)** Bir yazıda “Valilik Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “AYDIN 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 ünvan alt alta yazılacaktır.

**Örnek 3)** Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini arz ederim”, veya ”Bilgi ve gereğini rica 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/rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

1. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile daha önceki tüm yetki devirleri ve yönergeleri yürürlükten kalkar.

### 17.YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan veya tereddüde düşülen hususlarda Kaymakamın görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

### 18.YÜRÜTME

1.Bu yönerge onaylandığı 06/09/2022 tarinde yürürlüğe girer. Yönerge hükümlerini Efeler Kaymakamı yürütür.

İlker ARIKAN  
Kaymakam