



**T.C.  
ERGENE  
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**OCAK 2014**



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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, YETKİLİLER, GENEL ESASLAR

**AMAÇ :**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Ergene İlçesindeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetkiyi tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlemleri en aza indirerek hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

**KAPSAM :**

**Madde 2-** Bu Yönerge Kaymakam ve Birim Amirlerinin görevleri ile ilgili hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerine ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve uygulama esaslarını kapsar.

**DAYANAK :**

**Madde 3-** Bu Yönerge; 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Düzenleyen Kanun, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca çıkarılmıştır.

**TANIMLAR :**

**Madde 4-** Aşağıda belirtilen tanımları ifade eder.

Kaymakamlık	:	Ergene Kaymakamlığı
Kaymakam	:	Ergene Kaymakamı
Yazı İşleri Müdürü	:	Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü
Birim Amiri	:	Birimlerin İlçedeki Amirlerini ifade eder.
Sekreteryası	:	Kaymakamlık Sekreteryası
Birim	:	İlçede kamu hizmetlerini yürütmekte olan;

**1-Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü**

- a) Evrak Şefliği
- b) İşlemler Şefliği
- c) İlçe Hukuk İşleri Şefliği
- d) İlçe Mahalli İdareler Şefliği
- e) İlçe Bilgi İşlem Şefliği

**2-Bakanlıkların İlçedeki Kamu Kuruluşlarını temsil eden müdürlükleri**

**3-Belde Belediye Başkanlıkları (30 Mart 2014 sonrası İlçe Belediye Başkanlığı)**



## YETKİLİLER :

**Madde 5-** Bu yönergede adı geçen yetkililer aşağıda belirtilen yetkilileri ifade eder.

- Kaymakam
- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- Özel Kalem Bürosu
- Birim Amirleri

## İLKE VE USULLER :

**Madde 6-** İlke ve usuller aşağıda belirtildiği şekilde ifade edilmiştir.

- 1) İmza yetkilerinin, ilgililerin sorumluluklarıyla orantılı, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça devredemez. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 3) İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında Kaymakama varsa alternatif önerilerle birlikte sunmak ve Makamın görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.
- 4) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "**Bilme Hakkını**" kullanır.

-Gizli konular, sadece ilgili makamlara bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

- 5) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamlar seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 6) Resmi yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınarak hazırlanır.

-Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine eden birim amirinin de parafı bulunur.

- 7) Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar görevli personel tarafından Kaymakamlık Özel Kalem Bürosuna veya Yazı İşleri Bürosuna teslim edilecek ve ilgili memur tarafından takip edilecektir. İmzaya sunulacak yazıların takibi hiçbir surette ilgisi olmayan kişiler tarafından yapılmayacaktır. Özel Kalem Bürosu yazışma usul ve kurallarının teknik hususlarını inceleyerek makama arz eder.



-İmza kartonları kesinlikle ilgisiz kişilerce okunmayacak, gerek imzaya getirilmesinde gerekse imzadan sonra düzen ve gizliliğe riayet edilecektir.

-Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için beklenilmeyip teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren, bir tasarruf, tercih, teklif, inceleme ve soruşturmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına veya onayına sunulduktan sonra işlem yapılır.

- 8) Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 9) Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Ancak bilahare asıl yetki sahibine yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermekle yükümlüdür.
- 10) Birim Amirleri yaptıkları iş ve işlemlerden dolayı birinci derecede Kaymakama karşı sorumludur.
- 11) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi görev alanları ile ilgili görevlerini yapmamaları, yanlış yapmaları veya kusurlu yapmaları durumunda Kaymakam tarafından görevin gereğinin yapılmasını kurum yetkililerinden isteme yetkisine sahiptir. Bu durumu zaman kaybetmeksizin Kaymakamlık Makamına yazılı olarak bildirir.
- 12) Birim Amirleri, bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden teknik ve rutin işlere ait olanlarını Kaymakamın onayı ile yardımcılara ya da Şube Müdürlerine devredebilirler.
- 13) Devredilen yetkiye dayanarak, yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi tesis eden makam veya Kaymakam tarafından yapılır.
- 14) Resmi yazıların ilgili birim tarafından hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Kaymakamın emriyle İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ve Özel Kalem Bürosu tarafından hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 15) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
- 16) İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 17) Yazışmaların, zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri, ilgili şef ve memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç 15 gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.
- 18) İmza yetkisi devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerekli gördüğünde bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.



19) Kamu hizmetleri ile ilgili yapılacak iş ve işlemlerde taşrada teşkilatı bulunmayan kurum ve kuruluşların görevleri aksine, Valilik emri olmadıkça hizmet yakınlığı bulunan diğer Bakanlık kuruluşlarının taşra örgütleri tarafından yürütülecektir.

20) Yargı Kararları hiçbir gecikmeye ve üstlerden hiçbir yetkilinin talimatına gerek kalmaksızın süresi içerisinde ilgili tüm kamu görevlileri tarafından uygulanacaktır. Uygulamamak kişisel sorumluluğu gerektirecektir.

21) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 nci maddesi uyarınca kamu hizmeti hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-tv kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valiye aittir. Kaymakamın bilgisi haricinde birim amirleri tarafından basına bilgi ve demeç vermek yasaktır.

-Basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında bizzat Valiye arz edilmek kaydıyla Kaymakam veya birim amiri tarafından bilgi verilecektir.

-Basında çıkan ihbar ve şikayetler ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama sunulacaktır.

22) Başvurularla ilgili olarak vatandaşlarımız Anayasanın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri yetkili makama başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı ve tüm birimler daima açıktır.

-Bu amaçla; vatandaşların dilek ve şikayet dilekçelerini ilgili kuruma doğrudan verebilecekleri gibi Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçeler Kaymakam tarafından, bulunmadığı zaman İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam adına ilgili birimlere havale edilecektir.(güvenlik, seçim ve önemi itibariyle Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında Makama bilgi verilecek) Doğrudan veya Kaymakamlık Makamı aracılığı ile ilgili birime ulaşan dilekçelerle ilgili yasal gereği yapılarak sonuçları hakkında ilgisine göre **3071 Sayılı Kanun ve 4892 sayılı Kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak dilekçe sahibine ilgili birimlerce bilgi verilecektir.**

-Birim amirleri yazılı ve sözlü olarak kendilerine intikal eden başvurulardan, konunun çözümünü yetkileri dışında görülürse konuyu Kaymakama sunacak ve onun direktiflerine göre gereğini yapacaktır.

-Gelen Evrak Havalesi ile ilgili olarak; “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyi Özel” ve Kaymakam adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak Makama sunulacak ve Makamın talimatı doğrultusunda işlem yapılacaktır.

-Kaymakamlık Makamına gelen diğer evrak ve yazılar Kaymakamlık Evrak Şefliğinde görevli ilgili evrak memuru tarafından açılarak Kaymakam tarafından, yokluğunda ise İlçe



Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmek üzere hazırlanacak ve havale sonrası kaydedildikten sonra ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.

-Makamın imzasına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, teklif, İnceleme ve soruşturma içeriyorsa bizzat Birim amiri veya Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından Makama sunulacaktır.

-Her türlü evrak ve dilekçenin kabulü, elektronik ortama kaydı, dağıtımı veya postalama işleri “ İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği” nde görevli ilgili personel tarafından yapılacaktır.

- 23) Köy Muhtarlıkları 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 35. Maddesi uyarınca üst makamlara köylerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtası ile yapacaklardır.
- 24) İl Genel İdaresi kuruluşlarının; İl merkezlerinde ve İlçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılması esastır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan önemsiz hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılabilir.
- 25) İlçede bulunan Birimlerin Belediyeler ile yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
- 26) Birim Amirleri, İlçe Merkezinden görevli olarak gününbirlik ayrılışlarında, önceden Kaymakama bilgi vereceklerdir.
- 27) Yazışmalarda, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri titizlikle uygulanacaktır.
- 28) İlçede meydana gelen ölümlü ya da konunun önemi itibari ile Kaymakamlığın bilmesi gereken toplumsal olaylar, eylem, doğal afetler (sel, yoğun kar yağışı, deprem) yangın, salgın, kimyasal patlama ve karayollarının kapanması olayları hakkında emniyet, jandarma veya ilgili birim tarafından Kaymakamlığıımıza sözlü bildirim yapılmasına ek olarak faks çekilmesi ve hemen ardından “bilgi notu” şeklinde kaleme alınarak Özel Kaleme yazı ile gönderilmesi gerekmektedir.
- 29) İlçedeki kamu kuruluşlarının yardım, hibe, bağış alması(sivil toplum, yerel yönetimler, banka, özel şahıslar vs.) gibi hususu Kaymakamın yazılı iznine tabidir.
- 30) Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkisi kullanılırken yazışmalarda, önce adı soyadı yazıldıktan sonra altına “**Kaymakam a.**” İbaresini, sonra da imzalayan sorumlunun ünvanı yazılır.
- 31) Özel Kalem Bürosu günlük programlardan ve bunların ilgili kişilere bildirilip takip edilmesinden sorumludur.



## **SORUMLULUK :**

**Madde 7-** Birim Amirleri kendisine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından, devredilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve bu yönergeye uygunluğunun sağlanmasından sorumludur.

- Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından memur, şef, müdür yardımcısı ve birim amiri ortaklaşa sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ**

### **KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR :**

**Madde 8-**Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar şunlardır.

- 1) Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 2) Valilik imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 3) Garnizon Komutanlığı ile yapılacak yazışmalar,
- 4) Cumhuriyet Savcılığı ile ilgili yapılacak yazışmalar,
- 5) Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- 6) Diğer İl ve İlçelerden gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 7) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararıyla ilgili yazılar.
- 8) İlçe memurlarının taltif, tekit ve cezalandırma yazıları,
- 9) 5442 Sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince İlçede teşkilat veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 10) Yıllık Yatırım Programına ilişkin teklifler,
- 11) Teşkilat ve kadro değişikliğine ilişkin teklifler,
- 12) Kurumlararası naklen atama talebinde bulunan personelin muvafakat yazıları,



- 13) İstihbarat, genel güvenlik ve asayiş konularında verilecek direktiflere ilişkin yazılar,
- 14) İdare Şube Başkanları ve Daire Amirlerinin şahıslarına yazılacak yazılar,
- 15) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 16) İlçe birimlerine gönderilecek önemli talimatlar içeren yazılar ile Kaymakamlık Makamınca yayımlanan yönergeler, genelgeler,
- 17) İlçe İdare Şube Başkanlarının emrinde çalışacak olan Şube Müdürü, V.H.K.İ, Emniyet teşkilatında büroların ve polis merkezi amirlerinin vs. gibi görevlendirme, atama, görevden alma yazıları,
- 18) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 5902 sayılı Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun uygulamaları ile ilgili yazışmalar,
- 19) Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
- 20) Protokol ve Törenlere ilişkin iş ve işlemlere ait yazılar,
- 21) Kamu hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülebilmesi ve görevin gereği gibi yapılabilmesi için Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 22) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde doğrudan Kaymakama bırakılan konularla, yetki devri mümkün olmayan işlere ait yazılar,
- 23) 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi gereğince yıkım yazıları,
- 24) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunundaki kamu personelinin tahliye yazıları,
- 25) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kapıcı daireleri ile devre mülkle ilgili tahliye yazıları,
- 26) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazılar,
- 27) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yolu ile İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereğince İnternet Cafe izin yazışmaları,
- 28) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince yürütülen işlemlerle ilgili yazılar,
- 29) Birimlerin Belde Belediye Başkanlıkları, (30 Mart 2014 sonrası Belediye Başkanlığı ve Birimleri) Köy Muhtarlıkları ile yapacakları yazışmaları ifade eder.





## **KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR :**

**Madde 9-** Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar şunlardır.

- 1) 657 Sayılı Kanununun 65 maddesi gereğince Kaymakamlık birim personelinin kademe terfi onayları ile aynı kanununun 68. Maddesi gereği derece terfi onayları,
- 2) 657 Sayılı Kanununun 137 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ait onaylar ile görevden çekilmiş sayılmalarına dair onaylar,
- 3) Daire Amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ile vekalet onayları,
- 4) Kurum Amirleri dışındaki personelin izin onayları ve izinlerin kuruma bildirim yazıları,
- 5) Daire Amirlerinin İlçe hudutları dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 6) İlçe içinde araçlı veya araçsız, personelin günübirlik geçici görevlendirilmelerine ait onaylar,
- 7) Daire Amirlerinin İlçe hudutları dışına araçlı veya araçsız olarak görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 8) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili onaylar ve kararlar.
- 9) 4483 sayılı kanuna göre araştırma, ön inceleme ile ilgili görevlendirmeler ve kararlar ile idari tahkikat, inceleme ve disiplin soruşturmalarına ait onaylar,
- 10) İlde teşkilatı olmayan, kamu kurumlarına ait görevlerin, 5442 sayılı İl idaresi Kanunu gereği yakın kamu kuruluşu tarafından yerine getirilmesi ile ilgili onaylar,
- 11) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereğince işgallerin boşaltılması ile ilgili onaylar,
- 12) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunundaki kamu personelinin tahliye onayları,
- 13) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre kapıcı daireleri ile devre mülkle ilgili tahliye kararı onayları,
- 14) Türk Bayrağı Kanun ve Türk Bayrağı Tüzüğüne göre verilecek onaylar.



- 15) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu gereğince izin ve kararlarla ilgili onay,
- 16) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. Maddesi gereği, Kamu Yararı Kararları onayları,
- 17) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesine göre verilen Av Tezkeresi ve Sahiplik Belgesi Onayları,
- 18) 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (n) bendi gereğince meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine ilişkin Belediye Meclisi Kararları onayı,
- 19) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince yürütülen işlemlere ilişkin onaylar,
- 20) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve uygulama yönetmeliği gereğince İlçe genelinde yardım toplama onayları,
- 21) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve bu yayınlar yolu ile işlenen suç,
- 22) 2872 Sayılı Kanuna istinaden verilen para cezası onayları,
- 23) Köy Bütçelerinin onayı,
- 24) Taşınmaz mal satın alınması ve satılmasına ilişkin onaylar,
- 25) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca ihale yetkilisi sıfatıyla verilecek onaylar,
- 26) İdari yaptırımlarda, mülkiyetin kamuya geçirilmesi işlemlerinde el konulan veya toplatılan maddelerin yedd-i emin ( gecikmesinde sakınca görülen hallerde; denetlemede görevli gıda kontrolü veya denetçiler veya yardımcıları, kolluk, doktor ve mühendisler doğrudan bu işlemi yaparlar) işlemlerine ait onaylar,
- 27) Meslek Odalarının Genel Kurullarına katılacak Bakanlık temsilcilerinin görev onayları,
- 28)Başbakanlık ve Bakanlıkların kendi mevzuatı gereğince İlçede oluşturulan kurul/komisyon/komite toplantı karar onayları,
- 30) Bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken idari yaptırımlarla ilgili kararlar ve onaylar,
- 31) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar,



## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR :**

**Madde 10-**Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacak yazılar şunlardır.

1) Kaymakamlık Makamına intikal eden her türlü dilekçeler ve yazılar Kaymakamın yokluğunda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere Kaymakam adına havale edilecektir. Yazı İşleri Müdürü Kaymakamın görmesinde fayda mülhaza ettiği evrakın havalesini Kaymakama bırakacaktır. Önemli bir konuyu içerir evrakı alan birim amirleri ilk fırsatta konu ile ilgili Kaymakama bilgi vereceklerdir,

2) Yurtdışı Bakım Belgelerinin imzalanması ve onaylanması,

3)Yurtdışı işlemlerine esas olmak üzere vatandaşların hayatta olduklarına dair (dirim) kontrol belgesini imzalanması ve onaylanması,

4)Yurtdışında geçerli olmak üzere apostil Tasdik Şerhi verilmesi gereken belgelerin imzalanması ve onaylanması.**(İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 2011/59 sayılı genelgesine istinaden, iş yoğunluğu nedeniyle işlemlerin etkin ve süratli bir şekilde yürütülmesi amacıyla Yazı İşleri Müdürü ve İlçe Hukuk İşleri Şefi tarafından yapılır.)**

5) Gerçek ve tüzel kişilere ait olup imza ve mührün Kaymakamlıkça tasdiki gereken belgeler Kaymakamın yokluğunda Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır,

6) Yüksek Öğrenim ve Kredi Yurtlar Kurumuna kayıt yaptıracak veya kredi talebinde bulunacak öğrencilerin ekonomik ve sosyal durumunu belgeleyen tahkikat evrakı ve formların tasdiki,

7) Tapu Sicil Müdürlüğünün vukuatlı nüfus kaydı talep yazıları,

8) Muhtarlar tarafından düzenlenen ilmühaberlerin imzalanması ve onaylanması,

9) Muhtarlar tarafından kullanılan defter ve makbuzların onaylanması,

10) Sendika, dernek ve siyasi partilere ait yazılar. (Grev, lokavt, toplantı, gösteri, yürüyüş, şölen, afiş ve pankart asma talep yazılarından fotokopi alınarak Kaymakama bilgi sunulacaktır.)

11) 3213 sayılı Maden Kanununa göre gün, saat ve dakika belirten dilekçelerin havaleleri.

12)Meteorolojik uyarıların ilgili kamu kurum ve kuruluşlara havalesi,

13) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 38. Maddesi ve İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 2011/35 sayılı Genelgesinin



7. Maddesi gereğince e-İçişleri sisteminden e-imza ile imzalanan evrakların çıktısını imzalamak.(ilgisine göre birimlerde görevli personel de imzalayabilir.)

### **BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR :**

**Madde 11-** Birim Amirlerinin imzalayacağı yazı ve onaylar şunlardır.

- 1) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, yeni bir talep içermeyen istatistik tip formlarla, bilgi alma/bilgi verme niteliğinde olan, tekniğe ve hesaba müteallik ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen, bir direktif niteliği taşımayan, işlemsiz rutin yazılar Birim Amirleri tarafından imzalanabilir,
- 2) Kaymakamın tetkikinden geçmiş genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşlarına duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- 4) İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 5) Dairenin tahakkuk işlemleriyle ilgili yazı ve bildirim veya belgelerin tasdiki,
- 6) Kurum Amirleri dışındaki personelin kimlik cüzdanlarının imzalanması,
- 7) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 8) İş hacmi itibariyle zorunlu hallerde İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarının imza yetkisi kullanması Kaymakamın iznine tabidir. Bu yetki devri İlçe İdare Şube Başkanlarının sorumluluğunu kaldırmaz,
- 9) İçişleri Bakanlığının uygulama talimatı gereği, Yeni Tip (Biyometrik) Pasaportlara ait işlemler elektronik (online) ortamda yapıldığından İlçeden yapılacak pasaport işlemlerinin İlçe Emniyet Müdürü, olmadığı zamanlarda İlçe Emniyet Müdür Vekili tarafından imzalanması,
- 10) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince her türlü yazıların, İlçe Nüfus Müdürü tarafından imzalanması,
- 11) Ambulans araçlarının personeli ile birlikte ilçe içi ve ilçe dışı görevlendirme yazı ve onayları ilgisine göre Sağlık Birim Yetkilisi tarafından yapılacaktır,
- 12) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince Cumhuriyet Savcısı, Hâkim veya Mahkeme tarafından yazılı olarak istenilen bilgilere on gün içinde cevap verilmesine ait yazılar,
- 13) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince İl Tarım Müdürlüğünün vermiş olduğu idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait dava açma, savunma, itiraz, temyiz ile ilgili her türlü işlemler İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü tarafından yapılır,
- 14) İlk ve Orta dereceli okulların il dışı gezi onayları İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından yapılır.



15) Okul binalarının g n birlilik kullanım izin onayları İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

#### **UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER ESASLAR :**

**Madde 12-**Bu yönergede sayılamayan, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

#### **YÜRÜRLÜK:**

**Madde 13-** Bu yönerge, 02.01.2014 tarihinde yürürlüĐe girmiŐtir.

#### **YÜRÜTME :**

**Madde 14-** Bu yönerge hükümlerini Ergene Kaymakamı yürütür.

Fatih KIZILTOPRAK  
Ergene Kaymakamı