

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

**Madde 1-AMAÇ:**

Bu Yönerge ile Gökçebey Kaymakamlığının 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;

- a) "Kaymakam Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) Amir ve Memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1.maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
- h) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**Madde 2-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, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

**Madde 3- YASAL DAYANAK :**

1. T.C. Anayasası.
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun.
4. 3046 sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun.
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu.
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik.

**Madde-4 TANIMLAR:**

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge : Gökçebey Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,  
Kaymakamlık : Gökçebey Kaymakamlığını,  
Kaymakam : Gökçebey Kaymakamını,  
Yazı İşleri Müdürü : Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünü,  
İlçe İdare Şube Başkanları: Bakanlıkların veya Tüzel kişiliğe haiz Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini(Müdürlerini)

**Madde-5 İMZAYA YETKİLİLER :**

- a. Kaymakam,
- b. Yazı İşleri Müdürü
- c. İlçe İdare Şube Başkanları

*OK*

## 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. 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. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya mevzuatın bizzat ilgili amirin imzalamasını/onaylamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
4. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “Kaymakam a.” ibaresi yazılır. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Kaymakam a.” ibareli yazılar, sadece yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmaması hallerinde vekili imza yetkisini kullanır.
5. Kurumların gerek kendi teşkilatları ile gerekse diğer kurumlarla, Kaymakamlık aracı kılınmaksızın yapacakları yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmayacaktır.
6. 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.
7. Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
8. Bir izin ve onayın kaldırılması veya tadili, “yetki ve usulde paralellik ilkesine” uygun yapılır.
9. Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez. Yetki devri talepleri, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sekreteryasında yapılır. Kaymakam tarafından resen yapılan yetki devirleri, ilgili birim amirince yazılı olarak derhal Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bildirilir.
10. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğü'nde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
11. 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.
12. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğü'nce 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 Müdürlüğü'nce dosyalanır.
13. Kendisine başvurulmuş birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
14. Birim amirleri, izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakamlık Makamına bizzat sunarlar.
15. 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.
16. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, 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.
17. Onay verilecek evrak, onay neticesine göre yürütülecek işin başlangıç tarihinden önceki bir tarihte Makama sunulacak, “Olur”u fiilen anlamsız kılacak gecikmelere meydan verilmeyecektir.

OK

18. Mevzuatta Kaymakamlıktan havale edilmesi açıkça düzenlenmeyen iş ve işlemler için Kaymakamlıktan dilekçe havalesi istenmeyecektir.
19. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
20. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir birim amiri ve personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilecektir.
21. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
22. 11.10.2018 tarihli 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca; kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda, talebin sonuçlandırılması başka bir idari makamın görev alanında kalsa dahi, başvurular anında incelenerek takip edilecek, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen gösterilecek, başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi verilecek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınacaktır.
23. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

### Yazışmalara İlişkin Usul ve Esaslar

**Madde 7-** Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1. Tüm yazışmalarda 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
2. 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; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu, Türkçe Sözlük ve Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilir.
4. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
5. 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.
6. 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.
7. 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 Kaymakama bilgi verirler.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İmza ve Onay Yetkileri

#### A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

**Madde 8-** Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" ve "...isme..." yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

**Madde 9-** 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 10-** 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 bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve 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. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, idditemyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
11. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
12. Yeni kadro tahsis taleplerine ilişkin yazılar,
13. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
14. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
15. Milletvekilleri tarafından verilen soru önergelerine ilişkin cevabi yazılar,
16. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
17. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
18. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararı/kararnamesi, yönetmelik, genelgelerin ilanı için hazırlanan yazılar,
19. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
20. Görevlendirme yazıları,
21. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
22. Mülkiye Müfettişlerince düzenlenen teftiş raporları ile teftiş layihalarına verilecek cevap

OK

- yazıları,
23. Komisyon kararları,
  24. İlçe mülkî sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
  25. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
  26. Afet ve acil yardım ile ilgili yazılar,
  27. 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,
  28. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararı/kararnamesi, yönetmelik, genelgelerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
  29. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,
  30. İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafile ile giden hakem, sporcu, idareci, antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
  31. Müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbirleri alınması ile ilgili yazılar.

### C. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

**Madde 11-** Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Devredilenler hariç her türlü izin istek ve onayları,
3. Her türlü vekâlet onayları,
4. İlçe İdare Şube Başkanları ve personelin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
5. İlçe dışına çıkacak resmî hizmete mahsus araçların taşıt görev onayları,
6. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
7. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
8. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
9. Muhtarlığın herhangi bir sebeple sona ermesi durumunda muhtarlığa yapılacak vekâleten görevlendirme onayları,
10. Mevzuatla öngörülen idarî para cezaları,
11. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
12. 28 Haziran 2013 tarih ve 28691 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan “Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik”in 8. maddesine ait iş ve işlemleri yürütmek,
13. 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü’nün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
14. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun çerçevesinde verilen yivsiz av tüfeklerinin ruhsatlandırılması ve 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanun gereği verilen ses ve gaz tabancalarının ruhsatlandırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,
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 işlemler,
17. İlçede kuruluşu bulunmayıp görevlisi bulunan kamu görevlilerinin her türlü izin, ilçe içi görevlendirme onayları,
18. İlçedeki müdür, yetkili öğretmen, vekil öğretmen, ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen ve usta öğretici görevlendirme onayları,
19. Yaygın Eğitim Kurs açılış ve kapanma onayları,
20. İlçedeki öğretmenlerin ek ders onayları,

*08*

21. Eğitim öğretim sınıfına dahil boş kadroya vekil öğretmen ve sigortalı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
22. Özel Öğrenci Yurtlarının müdürlerinin atanmasına ilişkin onaylar,
- 24.3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirecek kafile ve personel onayları,
25. Müsabakalarda seyirci girişi için satışı çıkan biletlerin, müsabakada görev alacak personele hasılattan görev ücretleri ve müsabaka hasılatından kulüplere kalan kulüp payının ödenmesine ilişkin onaylar,
26. Gençlik ve Spor Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
27. Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitim, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kafileleri harcırah ödeme onayları.

### Ç. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

**Madde 12-** İlçe 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 İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak görevlisi 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 (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 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 Müdürlüğünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine 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 zabıtaya havalesi,
5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
6. Takdir hakkı gerektirmeyen, yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve talep dilekçesi, düğünde çalgı izin talep dilekçesi, vb. dilekçelerin havalesi,
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,
8. 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,
9. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmemesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
10. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,

*OK*

12. Tüketici Hakem Heyeti yazışmaları,
13. Adli Sicil Belgesi talepleri sonucunda; İçişleri Bakanlığı e-İçişleri sisteminde faal bulunan Adli Sicil Sorgulama Modülünden alınan Adli Sicil Belgelerinin imzalanması,
14. İhale ve diğer ilan tutanaklarına ilişkin yazışmalar.

**Madde 13-** 12. maddede belirtilen hususları içeren yazılar, Yazı İşleri Müdürü'nün toplantı, vs. nedenlerle bulunamadığı durumlarda Yazı İşleri Müdür Vekili tarafından havale edilir veya "Kaymakam Adına" imza edilir.

#### **D. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

**Madde 14-** Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu Yönergede belirtilen kurallar 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- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca 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 15-** 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. Kaymakamın 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. Kurum ve Kuruluşlardan, Kaymakamlık aracı kılınmaksızın, doğrudan kurumlara yazılan yazılara verilecek cevap yazıları,
7. Mevzuatta Kaymakamlık onayı ile oluşturulması öngörülmemiş ise, Müdür Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul, komisyon veya denetim ekiplerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. Kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
9. Personelin görev dolayısıyla ilçe mülki sınırları içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirmeleri, (ilçe ve il dışı görevlendirmeler Kaymakam tarafından) onayları,
10. Birim personelinin; idari, hastalık, ücretli, ücretsiz, mazeret ve görev izinleri hariç, yıllık izinleri.

#### **E. İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 16-** İlçe Emniyet Amiri bu Yönergenin D bölümünde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve

onay işlemlerini yapar:

1. İl Merkezi ve diğer ilçelere görevlendirme yapılan personelin ve aracın Kaymakamlık Makamından alınacak dış görevlendirme Olur'u alınmak suretiyle düzenlenecek olan taşıt görev emri formları.

#### **F. İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 17-** İlçe Jandarma Komutanı bu Yönergenin D bölümünde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. İl Merkezi ve diğer ilçelere görevlendirme yapılan personelin ve aracın Kaymakamlık Makamından alınacak dış görevlendirme Olur'u alınmak suretiyle düzenlenecek olan taşıt görev emri formları.

#### **G. İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 18-** İlçe Millî Eğitim Müdürü bu Yönergenin D bölümünde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçede eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. İlçedeki öğretmenlerin ve diğer personelin anma ve kutlama programları, sportif temasları, gezi ve benzeri amaçlar için görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
4. İlçedeki yüksek lisans öğrenimine devam edenlere görevlerini aksatmamak kaydı ile haftada iki yarım gün izin verilme işleminin onayı, (MEB İzin Yönergesinin 41. maddesinin 2. fıkrası)
5. İlçedeki meslek içi eğitim ve halk eğitimi kurslarıyla ilgili yazışmalar, diploma ve sertifikalar ile Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğüne verilen ustalık belgelerinin imzalanması,
6. İlçedeki Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık, kalfalık ve iş yeri açma belgeleri ile Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları tarafından verilen iş yeri açma belgeleri,
7. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
8. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
9. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
10. Okulların il içi gezi plan ve onayları.

#### **Ğ. İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 19-** İlçe Malmüdürü bu Yönergenin D 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.

#### **H. İLÇE GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 20-** İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü bu Yönergenin D bölümünde belirtilen birim



amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
2. Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
3. İhaleleri yapılarak sözleşmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlanması yapılmış onay personel, mal ve hizmet alımlarına ilişkin her türlü ödeme onayları.

## I. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

**Madde 21-**İlçe Nüfus Müdürlüğü bu Yönergenin D bölümünde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Adli kurumların nüfus olaylarına ilişkin bilgi ve belge talepleri ile savcılıklar tarafından bildirilen ölüm olaylarının tescil edildiğine ilişkin cevap yazıları.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sorumluluk ve Diğer Hususlar

**Madde 22-**Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. İmza yetkisinin devrinde “yetki ve usulde paralellik ilkesi” doğrultusunda her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez. Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.
3. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ve “yetki tecavüzüne” mahal verilmemesinden ilgili Birim Amirleri Kaymakama karşı sorumludur.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.
5. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
6. İmza yetkisi devri konusunda, bu Yönerge hükümlerine uyum ve riayeti sağlamak amacıyla ve gerektiğinde Kaymakam tarafından kararlar üzerinde veya ilgili dairede denetlemeler yapılacaktır.
7. 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 “beş gün” içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
8. Her türlü dilekçenin en geç otuz gün içerisinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç otuzar günlük zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için mezkur Kanunda belirtilen sürelerle ve yönteme uyulacaktır.
9. 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.

## **DÖRÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

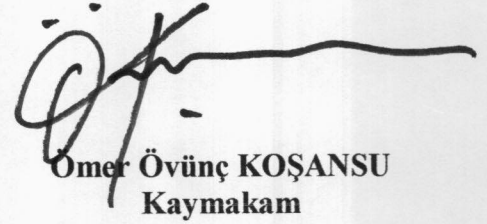
**Madde 23-** Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda üst hukuk normları ve Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

#### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

**Madde 24-** Gökçebey Kaymakamlığının bu konuda yayımladığı önceki tüm emir ve talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**Madde 25-** Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer, Yönerge hükümlerini Gökçebey Kaymakamı yürütür. 28/06/2021

  
**Omer Övünç KOŞANSU**  
**Kaymakam**