

T.C.
SANDIKLI KAYMAKAMLIğI



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

27 EYLÜL 2022

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1	Amaç	3
2	Kapsam	3
3	Yasal Dayanak	3-4
4	Tanımlar	4
5	Yetkiler	4
6	İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları	4-5-6-7-8
7	Vatandaşlarımızın Dilek ve Şikayetleri İle İlgili Başvurularında Uygulanacak Usul ve Esaslar	8-9
8	Yazıların İmza İçin Kaymakamlık Makamına Sunulmasında Usul ve Esaslar	9

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

9	Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar	9-10
10	Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar	10-11
11	Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	11-12
12	İlçe Yazı İşleri Müdürünün Havale Edeceği ve "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar	12-13
13	Birim Amirlerinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar	13-14-15-16

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALARDA USUL

14	Yazışmalarda Usul	16-17
----	-------------------	-------

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMA VE SORUMLULUK

15	Uygulama ve Sorumluluk	17
----	------------------------	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

16	Yönergede Belirtilmeyen Hususlar	17
17	Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	17
18	Yürürlük	17
19	Yürütme	17

SANDIKLI KAYMAKAMLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAC:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Sandıklı Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum, kuruluş ve birimlerde;

- a. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek.
- b. Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak.
- c. Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak.
- d. Kırtasiyeciliği ve bürokratik işlemleri en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak.
- e. Üst makamlara politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak.
- f. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek.
- g. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

2- KAPSAM:

Madde 2- Bu Yönerge;

- a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümünü.
- b. Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde “Kaymakamlık adına imza ve /veya onay yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

3- YASAL DAYANAK:

Madde 3- Bu Yönerge;

- 1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
- 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
- 3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 4- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Karamamesi.
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 7- 08.06.2011 tarihli 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”.
- 8- 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”.
- 9- 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”.

- 10- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi.
- 11- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- 12- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
- 13- Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR:

Madde 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- 1- Yönerge : Sandıklı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini.
- 2- Kaymakamlık : Sandıklı Kaymakamlığını.
- 3- Kaymakam : Sandıklı Kaymakamını.
- 4- Yazı İşleri Müdürlüğü : Sandıklı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü.
- 5- Yazı İşleri Müdürü : Sandıklı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü.
- 6- Birim : Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin Sandıklı ilçesindeki teşkilatlarını ve alt hizmet birimlerini.
- 7- Birim Amirleri : Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini ifade eder.

5- YETKİLİLER:

Madde 5- Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır.

- a- Kaymakam
- b- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- c- İlçe Emniyet Müdürü
- d- İlçe Jandarma Komutanı
- e- Birim Amirleri

6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

Madde 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, doğru ve zamanında kullanılması esastır.

1. İmza yetkisi devredilen her kademedeki yöneticiye sorumluluğu derecesinde aydınlatıcı bilgi verilir.
2. Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar hiçbir işlem yapmadan ilgili kuruma iade edilir ve Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.
3. Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez ve yetkilerin yasal çerçeve içerisinde eksiksiz, adil ve doğru kullanılması esastır.
4. Yetki devri yapılan tüm kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmalarını temel ilkedir.
5. Kaymakamın izinli olarak görevde bulunmadığı hallerde önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar hakkında görev dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.
6. Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında en kıza zamanda makama bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece

- bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
7. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olmalıdır. Yazılar birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.
 8. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda ve onaylarda, hazırlayanlardan başlayarak imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve Resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
 9. Yetki devri, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisini ortadan kaldırmaz.
 10. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir,
 11. Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.
 12. Birim amirlerinin izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Yardımcı Hizmetlisine teslim edilir. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan yazılar hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen evraklar ilgiliden bilahare geri alınır.
 13. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakam ile görüşülerek yapılır.
 14. Birim amirleri; personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı Esasları çerçevesinde alır.
 15. Kaymakamlık adına ya da birim amirliklerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince en az 1 (bir) hafta önceden Kaymakama bilgi verilir.
 16. Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.
 17. Kaymakamın ilçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
 18. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakana, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp “Basın Bülteni” haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilir, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilir.
 19. İdari faaliyetlerin Mevzuata ve Yönergeye uygunluğunu sağlamak amacıyla gerektiğinde Kaymakam tarafından dairelerde denetimler yapılır.
 20. Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmazlar.
 21. Sandıklı İlçesindeki birimler (Müdürlük ve Kurumlar) arası yazışmaların Sandıklı Kaymakamlığı aracılığı ile yapılması esastır. Emir, yorum, görüş, talep içermeyen, teknik hususlara dair bilgilerin dağıtımı, ilçeden alınan onayların bildirilmesi, periyodik

- aralıklarla gönderilmesi gereken bilgi, istatistiki cetvel vb. gibi konulara dair yazışmalar birimler arasında birim amirlerinin imzalarıyla yapılabilir.
22. Kendisine yetki devredilen kişi, yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur. Bu yetkiyi Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamlık Makamı onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez. Alt kademelere devredilen yetkiler, aynı usulle geri alınabilir. Yetki devredilince o konuda karar, icra ve imza yetkisi devredilmiş olur. Ancak yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.
 23. İlçe İdare Şube Başkanlarının, Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından alınacak Makam Onayı ile yetki verilecektir.
 24. Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyarlar.
 25. Astlara imza yetkisi verildiğinde, imza yetkisini alan bir ast, yazı, onay ve belgelerini kendi adına imzalamaz, yetki aldığı yönetici adına imzalar.
 26. Yetki devreden birim amiri devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.
 27. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve o görevden sorumludur.
 28. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.
 29. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.
 30. Kurum amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
 31. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, zaman kaybetmeksizin Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
 32. 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 bildirilir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.
 33. Kurumlara intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından kurum amirleri sorumludur.
 34. Tüm yazışmalarda; 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine

- mutlaka uyulur, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.
35. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yaparlar.
 36. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulamasını geciktiremezler. Her kurum amiri yargı kararlarını geciktirmemek ve uygulamaktan bizzat sorumludur.
 37. Herhangi bir İmza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkün olup, birim amirleri talep ettikleri yetkileri, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazarlar. Yönergede değişiklik yapılmadıkça talepler uygulanmaz.
 38. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulur ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulur.
 39. Kaymakamlık Makamına gelen yazılar, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili dairelere havalesi yapılır.
 40. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır. Ancak, imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Kaymakam a. İbaresini yazılmaz.
 41. Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede olmadığı durumlarda öncesinde kendisine bilgi verilmek kaydıyla İlçe Yazı İşleri Müdürü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır, içerik olarak herhangi bir ihbar, şikâyet veya icrai nitelik taşımayan konularda doğrudan dilekçe ile kurum amirlerine başvurulabilir. Kurum amirleri, konuyu incelemeye ve dilekçede talep edilen hususunun mevcut bir durumun açıklanması olduğu ve Kaymakamlığın görüş ve kararını gerektirmeyen konularda, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bilgi vermeye yetkilidirler. Bu gibi hallerde kurum amirince önemli görülen dilekçeler Kaymakamın bilgisine sunulur.
 42. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşülerek mutabakat sağlandıktan sonra cevap yazılmalıdır.
 43. Kamu görevlileri ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri Makama arz edilir ve takibi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılır.
 44. Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurulların ve toplantıların bilgisini tam olarak vermekle yükümlüdür.
 45. Hukuk ve mevzuata aykırı konu ve talepleri içeren, idari usullere aykırılık oluşturan resmi bir yazışmaya yer verilemez, bu tür yazışmaları parafe eden sıralı amirler sorumlu tutulurlar.
 46. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.
 47. Onaylarda “ONAY”, “UYGUNDUR”, “MUVAFIKTIR” gibi değişik ifadeler yerine, her onay için “OLUR” ifadesi kullanılacaktır.
 48. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri kendi kurumlarıyla ilgili olarak “Bilme Hakkını” kullanır.
 49. Kaymakamlık Makamı ve kurumlarımız vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır.
 50. Vatandaşlarımızın dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeler, yatırım, planlama ve önemli konu içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.

51. Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.
52. CİMER başvuruları 15 gün, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına ilişkin başvuruların ise 30 günlük yasal süre içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara mutlaka bilgi yazılır.
53. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 11. maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 iş günü içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
54. Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.
55. Kaymakam başkanlığında yapılması gereken toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili kurum müdürü tarafından makama sunulur.
56. Kurum Amirleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, kurumlarından çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

7- VATANDAŞLARIMIZIN DİLEK VE ŞİKAYETLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR:

Madde 7- Vatandaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi başta olmak üzere, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır. Bu nedenle vatandaşların tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

- 1- Elden takip edilen dilekçeler gerektiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilerek ilgili daireye havale edilecektir. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecektir.
- 2- Bütün birim amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 3- Birimine havale edilmiş başvuru dilekçesi, gelen birim amiri tarafından konunun incelenmesini ve çözümün kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakama sunacak ve verilen direktife göre gereğini yapacaktır.
- 4- Kaymakamlığa posta ile gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı Müdürlüğü Evrak Bürosunda kaydı yapıp ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılacak, İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacak ve akıbeti takip edilecektir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme