

T.C.  
SANDIKLI KAYMAKAMLIĞI



**SANDIKLI**  
KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

11 EKİM 2023

## 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 Kararnamesi.
- 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 Müdürlüğünce 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 tabii 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 şikâyetlerine daima açıktır.
50. Vatandaşlarımızın dilek ve şikâyetleri 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 dağıtıcılarıncaya 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



konulacak sonuç hakkında dilekçe sahibine ve Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak cevap verilecektir.

- 5- Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları 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 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 6- Bütün dilekçelere yasal süresi içerisinde yazılı cevap verilecektir. Bu konudaki herhangi bir aksaklık olması halinde birim amirleri sorumlu olacaktır.

## **8- YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USUL VE ESASLAR:**

**Madde 8-** Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- a. Kurumlarca imza için Kaymakama sunulacak yazılar Makam görevlilerine teslim edilir.
- b. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen yazılar ilgisinden geri alınır.
- c. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun ilgisi olmayan kişilere evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili 2 personel kurumları tarafından imza örnekleri ile birlikte İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
- d. Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi birim amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.
- e. Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık, genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
- f. İmzalanmak üzere e-imza veya ıslak imza şeklinde Kaymakama sunulan yazılar üzerinde, Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak makama arz edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İMZA YETKİLERİ**

#### **9- KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR:**

**Madde 9-** Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Hizmete Özel" yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

- a. Vali Yardımcısı, Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar.
- b. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- c. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeler, yatırım ve planlamaları içeren yazılar.

- d. Kurum amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derece yöneticilerinin atama emirleri.
- e. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar.
- f. Garnizon Komutanı imzasıyla gelen önemli yazılar.
- g. Yargı organlarından gelen önemli yazılar.

#### **10- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

**Madde 10-** Kaymakam tarafından imzalanacak 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 iş ve işlemler.
6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili iş ve işlemler.
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları ile İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, hariç).
8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar.
9. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
10. Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyeti, yeni düzenleme yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.
11. Her türlü inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili yazılar.
12. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar.
13. Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu ödeme emirleri.
14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar.
15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları.
16. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar.
17. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar.
18. Şifreli, Kişiyi Özel, Gizlilik dereceli yazılar.
19. Görevlendirme yazıları.
20. Komisyon kararları.
21. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri.
22. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.
23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar.
24. 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.
25. Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren tüm yazılar.
26. Diğer İl ve İlçelerle yapılacak tüm yazışmalar.
27. İlçede görevli personellere verilecek Başarı Belgeleri.
28. Siyasi Partiler ile ilgili iş ve işlemler.
29. Olağanüstü Hal ve Sıkıyönetim Makamlarına yazılan yazılar.

30. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri.
31. Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar.
32. Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar.
33. 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli kurumu belirten yazılar.
34. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar.
35. Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları.
36. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları.
37. Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları.
38. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.
39. Valilik Makamına ve Valilik Makamı aracılığı ile İl Müdürlüklerine gönderilecek yazılar.

### **11- 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. Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “Kamu Yararı” varlığına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar.
3. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar.
4. Kurumlara ait yıllık izin planlarının onayları.
5. Birim Amirlerinin yıllık izin onayları.
6. Birim Amirleri ve kurumlarımızdaki tüm personelin mazeret izinleri ve sağlık izin onayları ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmelerine ilişkin alınacak onaylar.
7. 657 sayılı Kanuna göre görevden uzaklaştırma ve göreve iade kararları, 3091 sayılı Kanuna göre personel görevlendirme, 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve süre uzatım onayları ile her türlü araştırma onayları.
8. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) bendi uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri.
9. 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları.
10. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri.
11. Kurumların taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili onaylar.
12. Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin olurlar.
13. Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin asil memurluğa atanma, intibak ve terfi kararlarına ilişkin onaylar.
14. 657 Sayılı Kanun’un Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar.
15. 2872 sayılı Çevre Kanunu’na istinaden verilen para cezası onayları.

16. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
17. 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları.
18. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları.
19. Her türlü ihale ve ödeme emri onayları.
20. İl ve ilçe dışı araç görevlendirme onayları (ancak işin niteliği itibariyle acil hallerde birim amiri öncesinde bilgi vermek ve daha sonra araç onayı almak suretiyle aracı görevlendirebilir).
21. Birim amirlerinin il ve ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.
22. Köy ve Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları.
23. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları.
24. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları.
25. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il dışı gezi ve yurtdışı 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.

## **12- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN HAVALE EDECEĞİ VE “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 12-** İlçe Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale ve “Kaymakam Adına” imza işlemlerini yapar:

1. “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili birim amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
2. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir önem arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikâyet içermediği takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeline kaydı yapılarak, ilgili kuruma İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.
3. Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili kurumlara havalesi.
4. Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi.
5. Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazılar.
6. Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,
7. 3816 ve 3294 sayılı Yasalar gereği karar alınmak üzere İlçe Hukuk İşleri Şefliğine gönderilen evrakların havalesi.
8. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi.
9. Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri ve Muhtar hizmet belgeleri tasdiki.
10. Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.
11. 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri.

12. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulamasıyla ilgili soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi yazılarının tebliği ile şikâyetçi, müteceviz ve Malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar ile aynı kanuna göre verilen kararların tebligat yazıları.
13. Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi.
14. Adli sicil kaydı bilgi istek fişi yazılarının imzalanması.
15. Tüketici Hakem Heyetine gelen yazıların imzalanması.
16. Kaymakamlık Makamının bilgi ve görüşünü gerektirmeyen rutin ve basit nitelikli evrakların havale ve imzası.
17. Köy ve mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar, muhtarların görev belgesi yazıları, Kurumlara ait ihale ilanlarının ilgili gazetelere yazılmasına ilişkin üst yazının imzalanması.
18. Apostil tasdik belgelerinin (Apostil tasdik belgelerinin imzalanması Kaymakamlık GİH personelleri dahil) imzalanması.
19. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların, komisyon kararları ve idari ceza kararlarının işleme konulması ile ilgili yazılar.

### **13- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 13-** Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

1. 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; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki tayin, atama, yer ve görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıların cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.
2. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken sehven kendilerine doğrudan gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verir ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
3. “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili birim amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
4. 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.
5. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar, personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili yazılar.
6. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar.

7. Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar.
8. Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.
9. Kaymakamın ilgili kurumlara yayımlanması talimatını verdiği genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
10. Tıp formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar.
11. Ödeneklerin alt kurumlara bildirilmesine ilişkin yazılar.
12. Birim amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar.
13. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar.
14. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi.
15. Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. İzinler verilirken hizmetlerin aksatılmamasına özen gösterilecek olup, aynı statüde toplam çalışanı 4 memur olan kurumlarda aynı zaman diliminde 1, 8 memuru olan kurumlarda aynı zaman diliminde 2 personele izin verilebileceği ile; 12 memurdan fazla personelin bulunduğu kurumlarda aynı anda izinli olabilecek personel sayısı her 4 memurda 1 kişi olmak üzere artırılabilirliği tavsiye edilmiş olup, iş yoğunluğuna göre kurum amirleri sayıyı artırmaya ve eksiltmeye yetkilidirler.
16. Aynı şekilde izne çevrilmiş sağlık raporunu çalıştığı mahal dışında geçirmek isteyen memurlar ve kurum amirleri Kaymakamlık Makamından yazılı onay almadan görev yaptıkları yerin mülki hudutlarını terk etmeyeceklerdir.
17. Gerek izinlerin gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında birim amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftir.
18. Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık izin onayları (kanuni mazeret, sağlık izni ve kanuni mazeret izinleri dışındaki mazeret izinlerini vermeye Kaymakam yetkilidir)
19. İlçe içerisi için araç görevlendirme onayları.
20. Birimler arası (Kurumlar arası) bilgi alıp vermeyi öngören yazılar.
21. Birim amirlerinin kendi kurumları ile ilgili yapacakları her türlü toplantı, istişare vb. nedenlerle personelle ilgili toplantılar Makama gönderilmeyip kurum amirinin takdirinde yapılacaktır.
22. Huzurevinde yaşayan misafirlerin ilçe dışı randevulu veya acil hastane araç görevlendirmeleri **Hüseyin Develi Huzurevi Müdürü** tarafından imzalanacaktır.
23. Ecrimisil iş ve işlemleri ile ilgili yazılar **Milli Emlak Şefi** tarafından imzalanacaktır.
24. Tapu Müdürlüğüne gelen dilekçe ve başvuruları kabul etmek, ilgili ve ilişkili kurumlarla yazışmaları **Tapu Müdürü** tarafından imzalanacaktır.
25. Ek ders ücretlerinin onayı, düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazılar, bilgisayar ve sınav hizmetleri ile ilgili yazılar, okul öncesi eğitimle ilgili yazılar, özel öğretim ve rehberlikle ilgili yazılar, okul içi beden eğitimi ve sporla ilgili yazılar, öğretmene hizmet ve sosyal işlerle ilgili yazılar, yaygın eğitim, çıraklık ve mesleki eğitim ile ilgili yazılar, araştırma, planlama ve istatistik ile ilgili yazılar, eğitim araçları ve donatımla ilgili yazılar **İlçe Milli Eğitim Müdürü** tarafından imzalanacaktır.

**26. İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından;**

**26.01-** Mermi alımı ile düğünlere ilişkin dilekçeler, silah nakil belgeleri, silah ruhsatları ve 2521 sayılı Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek sahipliğine ilişkin dilekçeler, Rehin Şerhi koyma ve kaldırma yazıları, Haciz Şerhi işleme ve kaldırma yazıları, İcra Müdürlüklerine yazılan tescil kayıt kontrol yazıları, Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılan kayıt tescil işlemlerinin dosyasına konma yazıları **İlçe Emniyet Müdürü** tarafından imzalanacaktır.

**26.02-** Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ile yapılan bilgi toplamaya ilişkin yazışmalar.

**26.03-** Bilgi formu tanzimi, düşüm ve iptal yazıları.

**26.04-** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan Yönetmeliğin 7'nci maddesine göre verilen, taşıma ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek silah satın alma yetki belgesi ve bunlara ilişkin işlemler.

**26.05-** Silah ruhsatı iptali için alınacak onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar.

**26.06-** Özel güvenlik görevlileri olarak çalışan kişilerin personel kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler.

**26.07-** 87/12028 sayılı tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi usul ve esaslarına ilişkin Tüzüğün 117. Maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili dilekçelerin kabulü ve onayların Kaymakamlık Makamına sunularak Onay alınması.

#### **27- İlçe Jandarma Komutanlığınca;**

**27.01-** Mermi alımı ile düğünlere ilişkin dilekçeler, silah nakil belgeleri, silah ruhsatları ve 2521 sayılı Kanun kapsamında Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek sahipliğine ilişkin dilekçeler, **İlçe Jandarma Komutanı** tarafından imzalanacaktır.

**27.02-** Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı ile yapılan bilgi toplamaya ilişkin yazışmalar.

**27.03-** Bilgi formu tanzimi, düşüm ve iptal yazıları.

**27.04-** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan Yönetmeliğin 7'nci maddesine göre verilen, taşıma ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek silah satın alma yetki belgesi ve bunlara ilişkin işlemler.

**27.05-** Silah ruhsatı iptali için alınacak onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar.

**27.06-** Özel güvenlik görevlileri olarak çalışan kişilerin personel kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler.

**27.07-** 87/12028 sayılı tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi usul ve esaslarına ilişkin Tüzüğün 117. Maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili dilekçelerin kabulü ve onayların Kaymakamlık Makamına sunularak Onay alınması.

**28-** Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri (64. maddesi) gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken Haciz Varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri **Vergi Dairesi Müdürü** tarafından yapılacaktır.

**29-** Yardım müracaatlarının kabulü, Mütevelli Heyeti Karar sonuçlarının ilgililere tebliği için yazılan yazılar, 2022 sayılı Kanuna göre engelli maaşı talebinde bulunanların ilgili hastaneye sevk yazıları **Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü** tarafından yapılacaktır.

- 30- Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının **İlçe Sağlık Müdürü** imzalayacaktır. (Bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılacaktır.)
- 31- İlçemizde tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin **İlçe Sağlık Müdürü** tarafından imzalanacaktır.
- 32- İl dışına gönderilmesi gereken numune ve hayvansal hastalık ile ilgili maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazıların imzalanması, tohumlukların dağıtımı ile ilgili yatay yazışmalar, daimi ve geçici işçiler ile ilgili yazı ver formlar, (işçi mevcut durumu bildirim formu, işe giriş formu, iş aletleri cetveli), ambara alınan tüm malzemelerin taleplerinin, ayniyatlarının ve teslim edilecek araç ve gereçlerin onaylarının ve yazışmaların yapılması, tarımsal ve hayvansal üretim ve hastalıklara ve faaliyetlere ilişkin her türlü rapor, cetvel, form ve bildirimle ilişkin yazışmalar, Kooperatiflerle ilgili yazışmalar, tahsis inceleme raporları, finans durum cetveli, teknik durum raporu, kooperatif kredileri, taksit takip formu, kooperatif kredi takip formu, kooperatif kuruluş etüt raporları, kooperatif projeleri etüt raporları ile ilgili il müdürlükleri ve kooperatif başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar **İlçe Tarım ve Orman Müdürü** tarafından imzalanacaktır.
- 33- Yurtdışı Bakım Belgeleri (Nüfus bilgilerinin kontrol edilerek) **İlçe Nüfus Müdürlüğü** tarafından imzalanacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### YAZIŞMALARDA USUL

#### 14- YAZIŞMALARDA USUL:

**Madde 14-** Kurumlar, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar:

- 1- Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.
- 2- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir. (yazışmalarda “**AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİNE**”, “**SANDIKLI KAYMAKAMLIĞINA**” Onay yazılarında “**KAYMAKAMLIK MAKAMINA**” diye yazılacaktır).
- 3- Onaylarda “**OLUR**” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. “**OLUR**”, tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt alta yazılacaktır.
- 4- Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinizi rica ederim.”, “Bilgilerinize arz ederim.”, “Bilgi ve gereğini rica ederim.” veya “Gereğini bilgilerinize arz ederim.”
- 5- Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.”, “Gereğini arz ve rica ederim.”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim.” şeklinde olacaktır.
- 6- Dilbilgisi kuralları gereği olmadıkça sonuç ifadeleri için ayrı bir paragraf yada satırbaşı yapılmayacaktır.
- 7- Birimler arası yazışmalar “arz ederim”, Birim içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.
- 8- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin



yüklemleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir ve imla hatalarına hiçbir şekilde meydan verilmeyecektir.

- 9- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Kurum Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç kamu hizmet standartlarında belirtilen süre içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
- 10- Her türlü dilekçeye ivedilikle cevap verilir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen süre ve prosedüre uyulacaktır
- 11- İlçe dahilindeki idari kurumlar kendi aralarında bu yönergeye uygun yazışma yapabilirler.
- 12- Eğer yazının eki varsa ve mümkünse ek eklemek yerine ekteki içerik yazı içinde açıklanacaktır.
- 13- Her düzeydeki mahkemeler ile ilk olarak kurumlarımızdan yazılan yazılarda Cumhuriyet Savcılığına “arz ederim” ifadesi ile ancak ilk olarak Savcılıktan gelen yazılarda bitiriş cümlesine göre cevap verilecektir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **UYGULAMA VE SORUMLULUK**

##### **15- UYGULAMA VE SORUMLULUK:**

**Madde 15-** Uygulama ve sorumluluğa ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, yönergeye uygunluğun sağlanmasında Kurum Amirleri,
2. Yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından kurumların yazı işleri görevlileri sorumludur.
3. Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği kurum amirlerince el altında bulundurulacak, uygulanması ile herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.
4. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdiri ile konuya en yakın kurum tarafından yürütülecektir.

### **BESİNCİ BÖLÜM**

#### **YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

##### **16- YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR:**

**Madde 16-** Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Sandıklı Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

##### **17- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:**

**Madde 17-** Bu Yönerge ile 27.09.2022 tarihinde yayımlanan ve yürürlükte olan imza yetkileri yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **18- YÜRÜRLÜK:**

**Madde 18-** Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **19- YÜRÜTME:**

**Madde 19-** Bu Yönerge hükümlerini Sandıklı Kaymakamı yürütür. 11.10.2023

Önder ÇENGEL  
Kaymakam