



TAŞKENT KAYMAKAMLIĞI

T.C.

TAŞKENT KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

25.03.2024

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ:

Bu yönergenin amacı, Kaymakamlığa bağlı kuruluşlarda “Kaymakam adına” imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, yönetimi sürekli iyileştirme çerçevesinde, hizmetlerde süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlemin en aza indirilmesi amaçlanmıştır.

II. KAPSAM:

Bu yönerge, Kaymakam ve Birim Amirlerinin görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve uygulama esaslarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK:

- 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 10.07.2018 tarih ve 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Konya Valiliğinin İmza Yetkileri Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV. TANIMLAR:

Bu Yönergede geçen deyimlerden;

Yönerge	:Taşkent Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	:Taşkent Kaymakamlığını,
Kaymakam	:Taşkent Kaymakamını,
Makam	:Taşkent Kaymakamlık Makamını,
Birim	: Bakanlıkların ya da Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatlarını,
Birim Amiri	:Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında Bulunan birinci derecedeki yetkili amirini,
Yazı İşleri Müdürü	:Taşkent Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

ifade eder.

V. YETKİLİLER:

1. Kaymakam
2. Birim Amirleri
3. Yazı İşleri Müdürü

VI. İLKE VE USULLER:

1- İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

2- İmza ve onay yetkisi devretmiş olsa dahi, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

3- Her kademedeki bulunan birim amirleri ve birim personellerinin sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde gerektiği kadar aydınlatılır ve gerektiği kadar bilmesi sağlanır. İlgililerin yetki derecesinde "**Bilme Hakkını**" kullanmaları esastır. Kaymakamın ise ilçe teşkilatının tümüyle ilgili "**Bilme Hakkı**" saklıdır.

4- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.

5- Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." İbaresini kullanılmaz.

6- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

7- Yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun önem ve kapsamına bağlıdır.

8- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü'nde Kaymakamın talimatıyla hazırlanabilir.

9- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, Kaymakam tarafından bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

10- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amirleri tarafından en kısa zamanda gereği yapılarak neticesinden Kaymakama bilgi verilir.

11- Yazılar, bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

12- İmzaya yetkili birisinin izin, hastalık; görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verir.

13- Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları **bizzat** Kaymakamın imzasına sunarlar. Ayrıca, kurum amirince izin alınması durumunda, izin boyunca vekâleten görevlendirilecek personelin tespitinde Kaymakamdan görüş alınması esastır.

14- Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar "**İMZA KARTONU**" içine konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir. Yazılar imzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.

15- Havale evraklarında veya yazıda "**Görüşelim**" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirip yetkiliye izahat verilir.

16- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.

17- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Bakanlıklardan ya da Valilikten gelen görevlendirme emirlerine istinaden hazırlanan görevlendirme emirlerine alınacak olan olurda bunların ek yapılarak imzaya sunulması esastır.

18- Yazıların başlıklı olması, konu kısımlarının boş bırakılmaması, eklerin numaralı ve tasdikli olması esastır.

19- Resmi yazışmalar iki suret düzenlenecek olup hiçbir yazı veya olur bir suret olarak Makama imzaya gönderilmeyecektir.

20- 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hususlara riayet edilir.

21- Onaylar, hukukî dayanağı ile oluşturulur. Hukukî dayanağı olmayan bir husus onaya sunulmaz. Her türlü yazıda, yazının dayanağı olan mevzuatın, "... Kanunu'nun maddesi" ve "... Yönetmeliği'ninmaddesi" gibi ifadelerle açıkça belirtilmesi esastır.

22- Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.

23- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

24- Kaymakam, İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

25- Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili daire amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur.

26- Kaymakamlık adına hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vb. toplantı ve faaliyetler icra edecek kurum ve kuruluşların amirleri tarafından önceden Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.

27- İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İlçe Müdürlükleri tarafından yürütülecektir.

28- İlçe genel idare kuruluşlarının, İlçe içinde birbirleriyle, mahalli idarelerle, mahalli idare birlikleriyle, adli ve askeri makamlarla yapacakları yazışmaların Kaymakam tarafından imzalanması esastır. Ancak, kuruluşlar teknik konularda, istatistikî bilgileri içeren konularda ve bilgi esaslı konularda kendi kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabilirler.

29- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 37.maddesi gereğince; İlçe İdare Şube Başkanları kendi şubelerine taallük eden kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarıyla kendi dairelerine tevdi edilmiş olan görevlerin sürat ve intizam dâhilinde görülmesinden doğrudan doğruya Kaymakama karşı sorumludur. İlçe İdare Şube Başkanları, Kaymakam tarafından verilen emirleri ve tevdi edilen işler hakkında gereken tetkikleri yaparak mütalaalarını zamanında bildirmek ve istenilen her türlü malumatı vermekle yükümlüdür.

30- Kaymakam tarafından özel yetki verilmeden hiçbir kamu personeli tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.

31- Yargı organlarına intikal eden konularda ya da yargının görev alanı dâhilinde bulunan hususlarda yazılı veya sözlü açıklama yapılamaz.

32- Ödeme emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.

33- Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisinin devrinde yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

34- Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri Kaymakamlık onayı olmadan daha alt kademelere devredilemez. İmza yetkileri devrine ilişkin talepler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne onaya sunulacaktır.

35- Kaymakam başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi **en az bir gün önce** bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

36- Kaymakam devrettiği imza yetkilerini devrettiği gibi geri de alabilir.

VII. SORUMLULUKLAR:

- 1- Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.
- 2- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- 3- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 4- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- 5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.
- 6- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7- Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
- 8- Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 9- Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- 10- Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludurlar.
- 11- Birim yöneticileri birimlerinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazılan yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
- 12- Makama imzaya veya onaya gelen yazılardan Makam sekreteri sorumludur.
- 13- Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar Kaymakamın uygun görüşü alındıktan sonra yazılı ve görsel basılı organlara gönderilebilir.
- 14- Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için birim amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.
- 15- Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- 16- Yazıların, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uyulması zorunludur.

VIII. UYGULAMA ESASLARI:**a. BAŞVURULAR:**

- 1- Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
- 2- Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak

şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

3- 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. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4- Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

b. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ:

1- "Çok Gizli", "Gizli" gibi gizliliği olan yazılar ile "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.

2- Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

3- Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen içeriğinde şikâyet ve belli bir talep içeren evraklar Kaymakam tarafından havale edilir.

4- Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak Kaymakamın havalesine sunulur.

5- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Kaymakamlık Makamına bilgi verilir. Ayrıca, Kaymakam tarafından evrak üzerine yazılan not, talimat hükmündedir.

6- Kaymakam tarafından havale edilecek dilekçe ve evrakların gereği havale edilen kurum tarafından yapılacak ve Kaymakam imzasıyla cevaplandırılacak ve ilgili evrakın bir nüshası kurum arşivinde muhafaza edilecektir.

7- Birim amirleri, herhangi bir şekilde Kaymakamlık Makamınca havale edilmeksizin kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personele dair şikâyet niteliğindeki sözlü ya da yazıları beyanların gecikmeksizin Kaymakamlık Makamına intikalini sağlayarak ya da acil olması halinde uhdesi dahilinde gereğini yapıp Kaymakama bilgi verecektir.

8- Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-işleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

c. GİDEN YAZILAR:

1-Yazılarda; 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmelik" te belirtilen hususlara riayet edilir.

2-Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Kaymakam a.** (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibaresinde hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

3-Başka bir ilçenin Kaymakamının vekaleti ile imzalanacak yazılarda, imza bloğunda "vekilin adı soyadı" yazıldıktan sonra altına "unvanı", onun altına da " **Kaymakam V. (Kaymakam Vekili)**" ibaresi yazılır.

4-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a. Üst ve Denk birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinize arz ederim.
- Gereğini arz ederim.
- Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

b. Alt birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinizi rica ederim.
- Gereğini rica ederim.
- Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

c. Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;

- Bilgilerinize arz ve rica ederim.
- Gereğini arz ve rica ederim.
- Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

ç. Gerçek kişilerle yazılan yazılar;

- Saygılarımla.
- İyi dileklerle.
- Bilgilerinize sunulur, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

d. Onaylarda; "onay" , "muvafıktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "Olur" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

e. Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim." vb. ifadelerinin yerine "...arz ederim." deyimini kullanılır.

f. Yazıların " Türkçe dilbilgisi" kurallarına uygun hazırlanması konuların açık bir ifade kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.

g. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

5-Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise Oluru teklif eden birim ile **Olur** alınan makam arasında başka makam varsa bunlar Olura katılabilir "**Uygun görüşle arz ederim**" ibaresi yazılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

6-Resmi yazışmalarda, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak, zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde iki nüsha olarak düzenlenir. Yazıların paraflanması ise Yönetmeliğin 21 ve 22'nci maddelerinde belirtildiği şekilde yapılır.

7-Yazılar 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE OLUR YETKİLERİ

I. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

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 ve havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. 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.

II. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Mer'i mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü yazılar.
- 2- Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
- 3- Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,
- 4- Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri,
- 5- İlçe dışına veya ilçeye atanan personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6- Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
- 7- Valilik ile yapılacak yazışmalar,
- 8- Kamu personeli hakkında araştırma/ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme isteme yazıları,
- 9- Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 10- Açıktan veya naklen ataması yapılan personelin; atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 11- Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 12- Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 13- Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 14- Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,
- 15- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
- 16- Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
- 17- İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
- 18- Birim Amirlerine gerektiğinde diğer personele taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,

19- Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar.

20- Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

21- Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

22- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama, genelge ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,

23- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,

24- Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,

25- Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

26- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazılar, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,

27- 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.

28- Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.

29- Kamu görevlilerinin asaleten başlamalarına ilişkin alınmada Valiliğe teklif (görüş) yazıları,

30- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,

31- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,

32- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,

33- Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.

34- İlçenin yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,

35- İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,

36- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,

37- İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,

38- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,

39- Kaymakamlıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4.maddesinin (B) ve (C) fıkrasına göre görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerin imzalanması,

40- 5682 sayılı Pasaport Kanununa istinaden verilen umuma mahsus pasaportların imzalanması veya pasaport büro amirine imza yetkisi verilmesine dair yazılar,

41- 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi gereği verilen yıkım kararına dair yazılar,

42- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,

43- İçkili yerler bölgesi ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları,

44- Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak radyo ve televizyon konuşma metinleri, basma yapılacak yazılı açıklamalar,

45- Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,

- 46- Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer Valiliklerden gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 47- Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme, vermeme ve isteme yazıları,
- 48- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 49- İkinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan iş yerleri hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe istinaden görüş verilmesine dair yazılar,
- 50- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca yivsiz tüfek ruhsatnamesi, yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. maddesi gereği yapılan yazışmalar,
- 51- Kaymakamın harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
- 52- Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları,
- 53- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,
- 54- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında ilgili birimlere yazılacak yazılar ile umuma açık işyerlerinin denetimi,
- 55- Teşkilat ve kadro değişimlerine ilişkin teklif yazıları,
- 56- Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
- 57- Yerel yönetim üzerinde kanunla verilmiş vesayet yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 58- İlçe Şube Başkanları ve İdarecilerin, Okul Müdürlerinin yıllık, hastalık ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 59- Tüm memurların mazeret izinleri,
- 60- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanununun Ek-1. maddesine göre bildirimde bulunulan oyun, temsil ve gösterilerden Kanuna aykırı şekilde gerçekleşenler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunma yazıları,
- Kaymakam tarafından imzalanır.

III. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

- 1- Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar,
- 2- İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile araç görevlendirme onayları,
- 3- Valilik Makamına sunulan Hizmet İçi Eğitim Programı ile ilgili programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 4- Özlük dosyası ilçede bulunan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ile aday memurların asalet tasdikleri,
- 5- Özlük dosyaları ilçede tutulan Kaymakamlık personelinin emeklilik onayları,
- 6- İlçede görevli sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanmasına ve feshine dair onaylar,
- 7- Herhangibir nedenle görevlerinden ayrılan birim amirlerinin ve diğer görevlilerin yerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 8- Birim amirleri hariç, İlçede görev yapan personelin geçici görevlendirme onayları,
- 9- İlçede görevli kamu personelinin kanuni izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 10- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 11- Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onayları,
- 12- İlçe Jandarma Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin onaylar,

13- İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,

14- Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

15- İlçe birim amirlerinin izin, geçici görev ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekalet onayları,

16- Kamu görevlilerine verilecek takdire bağlı mazeret izin onayları,

17- Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

18- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

19- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,

20- Birim amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

21- Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,

22- Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,

23- Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

24- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

25- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

26- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları,

27- Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

28- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

29- Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

30- İlçe Afet Müdahale Planlarının onayları,

31- İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

32- 2946 Sayılı Kamu Konukları Kanunu kapsamındaki kamu konutları veya 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında kapıcı ve devre mülkle ilgili tahliye kararı onayları,

33- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

34- Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,

35- İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesi ve vekil tayini onayları,

36- Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,

37- İdari para cezalarının onaylanması ve yazıları,

38- Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,

39- 3091 Sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,

40- İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı,

41- İlçe Emniyet Amirliği uygulama onayları,

42- Emniyet Asayiş planları onayları,

43- Öğretmen ve yöneticilerin, yöneticilik görevini yürütmek üzere eğitim kurumlarına üç (3) aya kadar görevlendirme/iptal onayları ile sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları,

44- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönergenin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,

45- İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

46- Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

47- Özel öğretim kurumlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar,

48- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,

49- Özel Motorlu Taşıt Sürücülere Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,

50- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

51- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

52- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,

53- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

54- 5393 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdike tâbi kararlarına ilişkin onayları,

55- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yolu İle İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları,

56- 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin, 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar,

57- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına Dair Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,

58- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına Dair Yönetmeliğin 13. maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,

59- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına Dair Yönetmeliğin 10. maddesine istinaden Satıcılık(Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

60- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına Dair Yönetmeliğin 10. maddesinin b bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,

61- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları,

62- Özel Öğretim Kurumları ile ilgili (okullar ve yurtlar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,

63- Özel öğretim kurumlarındaki kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin atama, çalışma izini onayları, adaylık kaldırma, istifa/sözleşme feshi/ çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izinin uzatıldığına dair onaylar,

64- Pansiyonlu okullara belletici öğretmen görevlendirme ve öğrenci yetiştirilmesine ait onaylar,

65- Sosyal kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılan etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

66- Spor federasyonlarının talebine binaen, İlçede Şube Müdürü ve daha alt düzey personelin görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları ile 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. maddesi gereği İlçe düzeyinde personel görevlendirme onayları,

67- İl içi ve il dışı ambulans görevlendirme onaylarına ilişkin yetkinin en yakın sağlık teşkilatı amirine devredilmesine dair onaylar,

68- Okulların il içi/il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, sosyal-kültürel etkinlikler ile sportif etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele ait onaylar,

69- 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği Jandarma ve Emniyet Teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar,

70- Dernekler Kanununun ilgili maddeleri kapsamında onaylar,

71- Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşların geçici olarak faaliyet durdurulmasına ilişkin onaylar,(Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez Laboratuvarı)

72- Özel spor tesislerin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapatılmasına ilişkin onaylar,

73- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olarak verilecek onaylar,

74- 2886 sayılı Kanun kapsamında Hazine arazilerinin satış ve kiralama vb. işlemlerinde, ihaleye çıkma ve ihale satış bedeli uygunluk onayının verilmesi,

75- Tarım hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapatma, ruhsat ve vize onayları.

IV. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR:

a. Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:

1- Birim amirleri idari izin, atama, görevlendirme, soruşturma izni, muhakkik görevlendirmesi gibi önemli konuları bizzat kendisi makama sunar.

2- 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.(İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.)

3- Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

4- Birimlerin kendi aralarında emir ve talimat içermeyen sadece bilgilendirme amaçlı yazıları birim amirleri imzasıyla yapılır.

5- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

6- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri 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, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

b. Birim Amirlerinin " Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam Adına" imza ederler;

1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen vebir direktif niteliği taşımayan mutata 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- Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

4- 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,

5-Müdür Yardımcılarının, şube müdürlerinin ve okul müdürlerinin dışında kalan (idari görevi bulunmayanların) tüm personelin 10 güne kadar (10 gün dahil) yıllık izin onayları ve hastalık izin onayları,

6-İlçe içerisinde hizmet aracı görevlendirilmesi onayları,

7-Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

8-Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş onaylanmış kararların veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilan, ilgili kişi, kurum ve Makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

9-Kaymakamın imzalayacağı yazıların ve onayların parafı,

10-Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatları işleriyle ilgili prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

11-Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar,

12-Yanlış gelen bir yazının ilgili Makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

13-Bir dosyanın tamamlanması ve bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,

14- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar,

15- Kurum personelinin hizmet birleştirmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan yazıların imzalanması

17- Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar.

c. Birim Amirlerinin Yıllık İzinlerini Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları Gereken Hususlar:

Birim Amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar;

1- Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla; İş aksatmayacak şekilde yıllık izinlerin kullandırılması,

2- Gerek izinleri, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında birim amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

V. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

a. Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:

1- Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü 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, tele faks gibi) değerli evrak Kaymakam İlçede 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 Müdürü kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4- 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,

5- Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi yapılır.

6- Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi yapılır.

b. İmza İşlemleri:

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;

1- 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,

2- 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "*soruşturma izni verilmesi*" ve "*soruşturma izni verilmemesi*" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

3- Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

4- Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderilme yazıları,

5- İlçe kuruluşa bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

6- Halen ve önceden görevde olan belediye meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması,

7- Apostil şerhlerinin imzalanması,

8- Yurtdışı bakım belgelerinin imzası ve tasdiki.

9- Fen elemanı talepleri,

10- Mahalle Muhtarı ve azaları ile Belediye Başkanları ve Yardımcılarının imzalarının tasdiki.

VI. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi Ve Benzerlerinin Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi İle Denetlenmesine İlişkin Usul Ve Esasları Gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
- 2- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurmasına dair 10.03.1982 tarih ve 17629 Sayılı Yönetmelikte belirtilen yivsiz tüfek ruhsatnamesi alma, yenileme, yine yivsiz tüfek satın alma belgesi alma talepleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 3- 5729 sayılı "Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 4-Düğün müsaadeleri, eğlence tertibi ve dini merasime ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.
- 5-Havayı fişek kullanılmasına ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü, havalesi ve onay işlemleri,
- 6-Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
- 7-Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri,
- 8-2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 9-Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,
- 10-Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü ile İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar.

VII. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 2- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 3- Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 4- Halk Eğitim Müdürlüğü'nün bilgilendirmeye yönelik ve istatistiklere ait yazışmalar,
- 5- Taşınmalı Eğitim araç ve şoför değişiklik onayları,
- 6- Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, APİ-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılar,
- 7- Öğretmen ve personelin 3(üç) güne kadar mazeret izinlerinin "Kaymakam adına" imzalanması,
- 8- İlçe dışına veya ilçeye atanan personelin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 9- Taşınmalı Eğitim Araç ve sefer değişiklik onayları,
- 10- Okullarda sınıf şube dal kurs açma ve kapatma onayları,
- 11- Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücreti onayları, okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,
- 12- Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlarla ilçe içinde görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar.

VIII. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi,
- 2- Pasaport ve sürücü belgesi iş ve işlem belgeleri,
- 3- İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Amirliği ve diğer kurum kuruluşlara hitaben yazılan nüfus olayları ile ilgili tahkikat (soruşturma) taleplerini içeren yazılar.
- 4- Yabancı ülkelerden gelen veya vatandaşlar tarafından ibraz edilen yaşam belgeleri ile ilgili iş ve işlemler.

IX. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.
- 2-Bağlı kuruluşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5. Gün dahil) personel görevlendirmeleri.

X. İLÇE MAL MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- Malvarlığı araştırması yazıları,
- 2- Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
- 3- 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.
- 4- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar,
- 5-Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar.

XI.GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR

- 1-Personelin ilçe içinde kuruma ait tesis ve alanlarda görevlendirme yerleri, saatleri ve görevlerini belirten yazılar,
- 2-Personelin özlük, kültür ve hesap işleri ile ilgili yazıları,
- 3-İlçe dışına veya ilçeye atanan personelin özlük dosyalarının doğrudan istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 4-Tesislerin bakım, onarım, ödenek ile tadilat gibi iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- 5-İlçe Müdürlüğüne bağlı yurtda barınan öğrencilerin kayıt edilmesi, kaydının silinmesi, barınma ve beslenme hizmetine ait yazışmalar.

XII.SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- Vakıf başvuru dilekçe ve formların havale işlemleri.

XI. İLÇE MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- 2B arazilerinin satışıyla ilgili tebligatlar,
- 2- Ecrimisil İhbarnameleri,Ecrimisil Düzeltme ihbarnameleri,
- 3- Milli Emlak Tebliğleri uyarınca hazırlanan bilgi formları,
- 4- Hazineye ait taşınmazların satın alınması, kiralanması, irtifak hakkı kurulması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 5- Kurumlardan bilgi/belge talep yazıları,
- 6- Tarım arazileri kiralama ve satışına ilişkin tebligat yazıları,

7- Malvarlığı araştırma yazılarının imzalanması ve havalesi.

XII. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

İl Müdürlüğü ve diğer kamu kurumlarına düzenli olarak gönderilmesi gereken;

- 1-Tarımsal ve kimyevi ilaçlarla ilgili yedi emin yazıları,
- 2-Dönem raporları, İcraat cetvelleri,
- 3-Suni tohumlama icmalleri,
- 4-Gübre cetvelleri,
- 5-Döner sermaye dekontlarının il müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili yazılar.

XIII. İLÇE MÜFTÜLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1-İlçe Kaymakamının bilgi ve takdimini gerektirmeyen Kaymakamlık görüşü içermeyen yazılar,
- 2-Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÖNERGENİN UYGULANMASI

I. YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinin masasının üzerinde, her zaman başvurulabilecek şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı müdürlük, şeflik gibi alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

II. DİĞER HÜKÜMLER

1-Bu yönerge hükümleri mer’i mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlanır ve yürütülür. Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün kamu görevlileri ciddi izleme sonucuna dayalı düşünce, eleştiri ve önerilerini sıralı amirlerine sunar.İlgili ve yetkili amir öne sürülen hata, noksanlık, öneri ve eleştiriye varsa kendi görüşünü de ekleyerek gerekçeli olarak Kaymakamlığa (Yazı İşleri Müdürlüğü) yazılı ve imzalı şekilde bildirir. Talep ilgili mevzuat ve bu yönergenin hükümleri kapsamında değerlendirildikten sonra, Makamın talimatına göre işlem yapılarak, sonuç ilgili birime/birimlere bildirilir.“Kanunsuz Emir” ile ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

2-Yetki devredilen yöneticiler, ilçe yönetiminde iş birliği içinde, hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterir; takdirlerini en iyi biçimde kullanarak hizmetin daha verimli, kaliteli ve performans kriterlerine dayalı icra edilmesini sağlamaya gayret gösterir.

3-Bu Yönergeye aykırı uygulamalardan tüm ilgililer sorumludur. Bu Yönergeye aykırı uygulamalar, disiplin soruşturmasının konusunu oluşturur.

4-Bu Yönergede tedat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda ilgili kanunların ve mevzuatın genel hükümleri uygulanır. Genel hükümlerde belirtilmeyen konularda da bilinmesi gerekenler prensibinden hareketle genel kurul görmüş emsal durumlar ve uygulamalar dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

III. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

11.08.2023 tarihli Taşkent Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır. Birimler yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları ve bu yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeleri 30 gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getirilir.

IV. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 25 Mart 2024 tarihinde yürürlüğe girer.

V. YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Taşkent Kaymakamı yürütür.

Muhammet YÜCETAĞ
Kaymakam V.