

**T.C.
CİHANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

www.cihanbeyli.gov.tr adresinde yayınlanmıştır.

CİHANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Cihanbeyli Kaymakamlığı'nda imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

2-KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakam, Kamu Kurum ve Kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3-HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 10 Haziran 2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
11. İçişleri Bakanlığının 06/03/2019 tarihli ve 1294 sayılı "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"

4-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

Yönerge	Cihanbeyli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Valilik	Konya Valiliğini
Kaymakamlık	Cihanbeyli Kaymakamlığını
Kaymakam	Cihanbeyli Kaymakamını,
Makam	Cihanbeyli Kaymakamlık Makamını
Birim	Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatını,
Birim Amiri	Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,
Dilekçe	Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,
Elektronik Belge	Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
Elektronik Defter	Valilik ve Kaymakamlık birimlerince tutulması zorunlu olan defterlerde yer alan bilgileri kapsayan elektronik kayıtların bütünü,
Elektronik Ortam	Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
Evrak	İl ve ilçelerde görülen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşların kendi aralarında gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yapılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
Evrak Sayısı	Birim tarafından hazırlanan evraka imza süreçleri tamamlandıktan sonra sistem tarafından verilen numarayı,
Güvenli Elektronik İmza	5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
Yazışma	Yazılı ve elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

5- YETKİLİLER :

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri

II. BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

1-İLKELER

1. Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez.
2. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantılarına bizzat kurum amirleri katılım sağlayacak ve toplantı gündemi **en az bir gün önce bizzat** ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
3. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
4. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
5. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
6. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
7. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
8. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.
9. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." İbaresini kullanılmaz.
10. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemini göz önünde tutulması temel ilkedir.
11. Birim amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.
12. "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
13. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
14. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
15. Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
16. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
17. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam özel kalemine teslim edilir.
18. Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
19. Ödeme Emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.
20. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
21. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi

verilir.

22. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
23. Onayların hazırlanmasında konunun yasal dayanaklarının yazı içeriğinde belirtilmesi esastır.
24. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
25. Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
26. İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
27. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Basın Bürosu aracılığıyla yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (Belediye hariç)
28. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.
29. Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

2- 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 müstereken 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 müstereken ve müteselsilen sorumludur.
7. Birim amirleri izinleri ile vekâlet 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.

3- 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, şikâyet 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 idarî 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.
5. 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.
6. Basında (Yerel, Ulusal, Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet 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.

B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

1. “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
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 gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
3. Kaymakam tarafından görülmesi önem arz eden evraklar ayrıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürünün imzasıyla ilgili daireye sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenler mutlaka Kaymakama gösterilecektir.
4. Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler talimatın alacaklardır.
5. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından havale edilir.

6. 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.
7. **Havalesi Yapılan Evraklar İlgili Kurum Amirince İncelenecek, Mevzuat Hükümleri Gereğince Yerine Getirilmesinde Sakınca Varsa, Yerine Getirilmeyip, Makama Bilgi Verilecektir.**
8. Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
9. 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; Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında 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 ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
3. İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “**ad soyad**” yazıldıktan sonra, altına “**Kaymakam V.**” ibaresi yazılır.
4. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
 - a) Üst ve Denk birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinize arz ederim
 - Gereğini arz ederim.
 - Bilgi ve gereğini arz ederim.
 - b) Alt birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinizi rica ederim
 - Gereğini rica ederim.
 - Bilgi ve gereğini rica ederim.
 - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
 - Bilgilerinize arz ve rica ederim
 - Gereğini arz ve rica ederim.
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim, 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 Dil Bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.

5. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
6. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili **amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.**
7. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “**Uygun görüşle arz ederim**” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
8. Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Bilgilerinize sunulur.” ibaresiyle bitirilir.

III. BÖLÜM

İMZA ve ONAYLAR

A. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar,
2. İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
3. İlçede görevli tüm personelin mazeret izinlerinin onaylanması,
4. Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
5. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
6. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
7. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onayları,
8. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onayları,
9. İlçe Jandarma Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin onaylar,
10. Av tezkereleri onayları,
11. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
12. Birim amirlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
13. 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,
14. Birim amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
15. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
16. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
17. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
18. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
19. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

20. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
21. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
22. İlçe Afet Planlarının onayları,
23. İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
24. Sivil Toplumla İlişkiler mevzuatına konu her türlü onaylar.
25. 2946 Sayılı Kamu Konukları ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
26. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. Maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
27. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
28. Kaymakamlık adına mukavele akdi, vekâlet verilmesi ve vekil tayini onayları,
29. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,
30. Mevzuat gereğince Mülki İdare Amirince verilecek idari para cezalarının onaylaması ve yazıları,
31. İnternet Kafelere verilecek "İzin Belgesi" onayları,
32. Kamu Yararı Varlığına ilişkin kararların onayı,
33. Yukarıda sayılan iş ve işlemlerin benzer önerilerinin onaylanması

B. 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. Valiliği sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,
4. Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri,
5. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
6. Valilik ile yapılacak yazışmalar,
7. Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme isteme yazıları,
8. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
9. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
10. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
11. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
12. 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,
13. Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,
14. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
15. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
16. İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
17. Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılan yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
18. Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,

19. 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,
20. 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,
21. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,
22. Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,
23. Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
24. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
25. 5442 sayılı Kanunun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
26. Her türlü şikâyeti içeren Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
27. Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları,
28. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,
29. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
30. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
31. Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,
32. İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,
33. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
34. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
35. İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
36. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
37. Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar,
38. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,
39. Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
40. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
41. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
42. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar.

C. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR

Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar.

Birim Amirleri bu amaçla:

1. Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler
2. Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
3. Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
4. İlçe sınırları içindeki taşıt görevlendirme yazıları,
5. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları giderirler.
6. Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.
7. Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Birim Amirlerine Devredilen Genel Yetkiler:

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Personellerin kademe terfilerinin onaylanması,
3. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
5. Amiri olduğu kurumda çalışan personele ait yıllık izinlerin planı ve onayı,
6. Hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi hakkındaki yönetmelik uyarınca hastalık raporlarının izne dönüştürme onayı,
7. İl sınırları içerisinde taşıt görevlendirme onayları,
8. Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
9. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
10. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan diğer yazılar,
11. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
12. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum

ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

13. Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
14. Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,
15. Haciz Varakalarının imzalanması,
16. Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.
17. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,
18. Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
19. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
20. Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar,
21. Kendi personeline verilecek 1 günlük mazeret izin onayları,
22. Kesinleşen ihale sonrası sözleşmelerin idare adına imzalanması gereken yazılar,
23. Kaymakamlık tarafından bilgi istendiği zaman cevap yazıları birim amirleri tarafından imzalanacaktır.

Ayrıca:

İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Tarım Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan başvuru dilekçelerinin (suç ihbarına ilişkin dilekçeler hariç) ilgili daire/kurumuna havale edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, dilekçeleri havale etmek, (Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürünün bulunmaması halinde dilekçelerin havale işlemleri Kaymakamlık Şefi tarafından imzalanacaktır.)
2. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini imzalamak,
3. Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerinin kredi almak için müracaatı üzerine anne ve babasının mesleği ve sosyoekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeleri imzalamak,
4. Çeşitli Askerlik Şubelerinden gelen (bakaya, firar, takipten düşüm vb.) yazıları ilgili birimlere havale etmek,
5. Muhtaç askerlik müracaatları,
6. İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığının kararları ve mahkeme yazışmaları dışında kalan her türlü yazışmalarını imzalamak,
7. Cihanbeyli Belediye Başkanı ve muhtarların Görev Belgesini imzalamak,
8. Cihanbeyli Belediye Başkanı ve Muhtarların imza sirkülerini imzalamak,
9. Apostil tasdik şerhlerini imzalamak,

İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Düşün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
3. 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,

4. 5729 Sayılı "Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
5. Köy-Mahalle ve kır bekçisi ile ilgili iş ve işlemler,
6. Emniyet Müdürlüğü tarafından düzenlenen pasaportların imzalanması,
7. İlçe Emniyet Müdürlüğü Personelinin İl genelindeki görevlendirme onayları.

İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler;

1. Taşımalı Eğitim araç ve şoför değişiklik onayları,
2. Okullara/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları,
3. Özel öğretim kurumları ile ilgili olarak: Eğitim personelin geçici çalışma izin onayları, aday öğretmenlerin uygulamalı eğitimi ile ilgili onaylar, adaylık işlemleri ile ilgili eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları, yaz tatilinde yapacakları eğitim faaliyet onayları,
4. Özel öğretim kurumları ve dershanelerde, yöneticiler dahil her düzeyde eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar,
5. Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,
6. Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, API-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazıları,
7. Halk Eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,
8. Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazılarının imzalanması
9. Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları,
10. Okul gezilerinin onayları,
11. İl genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,
12. Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları İl genelinde gerçekleştirilen gezilerin onayları.

İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerinin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü ve diğer kurum kuruluşlara hitaben yazılan nüfus olayları ile ilgili tahkikat (soruşturma) taleplerini içeren yazılar.

İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler;

1. Vardiya nöbeti görevlendirme olurları,
2. Adli-Defin tabip nöbet listesi
3. Bağlı kuruluşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5.gün dâhil) personel görevlendirmeleri

İlçe Tarım Müdürüne Devredilen Yetkiler;

1. Tütün mamulü satış yetki belgesini imzalamak,
2. Hastalık çıkış ve sonuş bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesine dair yazılar,

IV-BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

1- BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME(İÇ YÖNERGE)

1. Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz.

2- YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu yönerge Cihanbeyli Kaymakamı tarafından yürütülür.
2. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
3. Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
4. Kamu kurum ve kuruluşları İlçe Belediye Başkanlığı ile yapacakları yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaktır.
5. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
6. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
7. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
8. Köy Muhtarlıkları 5442 sayılı İller İdaresi Kanununun 35. maddesi uyarınca üst makamlara kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaktır.
9. Kurumlarca yapılacak olan yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılacaktır.
10. Cihanbeyli Kaymakamlığının bugüne kadar yayınladığı İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri 15 gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getirecektir.
11. Bu yönerge 01/10/2022 tarihinde yürürlüğe girer.


Fatih UZUN
Kaymakam