



T.C.
AKDENİZ KAYMAKAMLIğI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

12.09.2022

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR	1
I. AMAÇ.....	1
II. KAPSAM.....	1
III. HUKUKİ DAYANAK.....	1
IV. TANIMLAR.....	2
V. YETKİLİLER.....	2
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	2
I. İLKELER.....	2
II. SORUMLULUKLAR.....	3
III. UYGULAMA ESASLARI.....	4
A. BAŞVURULAR.....	4
B. GELEN YAZILAR VE HAVALESİ.....	4
C. GİDEN YAZILAR.....	5
D. TOPLANTILAR.....	7
İMZA VE ONAY YETKİLİLERİ	7
I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	7
II. KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEM VE KARARLAR.....	8
III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	9
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK	14
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	14
II. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	15
III. YÜRÜRLÜK.....	15



AKDENİZ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAC:

Madde 1: Akdeniz İlçesinde, Kaymakamlığımıza bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

1. “Kaymakam adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkân sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

KAPSAM:

Madde 2: Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde “Kaymakam adına” imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsama içine alır.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3: T.C Anayasası, 5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”, 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun”, 3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun”, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, “Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi”, 02/02/2015 tarihli ve 6321 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.



TANIMLAR:

Madde 4: Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Akdeniz Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Kaymakamlık : Akdeniz Kaymakamlığını

Kaymakam : Akdeniz Kaymakamını

Birim : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe'deki teşkilatı

Birim Müdürleri : İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Müftüsü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, Malmüdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Tapu Müdürü, İlçe Gençlik ve Spor Müdürünü,

Yazı İşleri Müdürü : Akdeniz Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

İMZA YETKİLİLER:

Madde 5:

- a) Kaymakam
- b) Birim Müdürleri
- c) İlçe Yazı İşleri Müdürü

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

İlkeler

Madde 6:

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Birim Müdürleri kendilerine devredilen yetkilerin ilgili bir kısmını veya bunun dışındaki yetkilerinden bir kısmını astlarına, Kaymakamın onayını alarak devredebilir.
3. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan genel nitelikteki yetkiler kullanılamaz.
4. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir, geri alabilir.
5. Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.



Sorumluluklar

Madde 7:

1. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam' a karşı sorumludurlar.
2. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
3. Yazılar bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulamaz.
4. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
5. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
6. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Müdürleri ve görevli memurlar sorumludur.
7. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Müdür sorumludur.
8. Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
9. Birim Müdürleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere, katılmak zorunda buldukları kurul ve toplantılarla ilgili bilgi verecek ve bu toplantılara katılımı sağlayacaktır.
10. Kaymakam tarafından üzerine "görüşelim", "?" veya başka bir açıklama düşülmüş evrak ile ilgili olarak birim müdürleri Kaymakam ile görüşecek ve konuyu arz edeceklerdir.
11. Doğrudan Bakan, Bakan Yardımcısı ve Vali tarafından imzalanan yazılar ile ilgili olarak Kaymakamlık Makamına bilgilendirme yapılacaktır.
12. Konusu ne olursa olsun Görüş istenen yazılar mutlaka Kaymakamın imzası ile gönderilecektir.



Uygulama Esasları

Başvurular

Madde 8: Vatandaşların kendileri ile ilgili veya kamusal hizmetlerle ilgili dilek ve şikâyetlerini belirtmek üzere yetkili makamlara başvurmaları anayasal bir haktır. Bu kapsamda Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1. Kaymakamlığa yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla yapılan her türlü başvuru İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir.
2. Yapılan başvurulardan; Kaymakamlık Makamının tasarrufunu ve görüşünü gerektirmeyen, bir ihbar veya şikâyeti kapsamayan dilekçeler, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam Y.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
3. Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.
4. Bütün Birim Müdürleri, 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 açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
5. Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ile CİMER müracaatları ilgili Birim Müdürleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecek ve ilgilisine makam (Kaymakam) imzası ile cevap verilecektir.
6. Birim Müdürleri yapılan başvuruların üst makama (Kaymakam) arzının gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyorsa Kaymakam'a arz edilecek, tereddüt bulunan hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlığa yapılan başvuruların kabulü ile iş ve işlemleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü ile Açık Kapı bürosu tarafından konu, önem ve ilgisine göre Kaymakama sunulacak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

C- GELEN YAZILAR

GELEN YAZILAR ve EVRAK HAVALESİ:

Madde 9: Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak, bizzat Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar içeriğine göre Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra



İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara, yine kapalı zarf içinde gönderilecektir.

Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar, ilgili memur tarafından açılacak, gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Yazı İşleri Müdürüne sunulacaktır. Bu yazılardan Makam görüşünü gerektirenler Kaymakama takdim edilecektir.

GİDEN YAZILAR:

Madde 10:

1. Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Müdürleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 6321 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” de belirtilen hususlara uyulacaktır.
2. Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
3. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Kaymakam a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
4. Yetki verilen birim Müdürleri ilçedeki birimlere ve kendi il Müdürlüğüne doğrudan yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile “Kaymakam a.” İbaresini yazarak imzalayacaktır. Ancak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.
5. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.
6. Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları mutlaka Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
7. Birim tarafından yazılan yazı ile ilgili düzeltme yapıldığında, eski yazı düzeltilen yazının altında imzaya sunulacaktır.
8. Yazışmaların bütün birimler için bir standartta olmasına özen gösterilecektir. Bunun için de;



- a) Onaylarda: Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine onay yerine sadece büyük harflerle OLUR deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR
.././2022
(İmza Boşluğu)

Zeyit ŞENER
Kaymakam

- b) Yazıların imzalanmasında metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

ÖRNEK:

Zeyit ŞENER
Kaymakam

- c) Yazı vekaleten imzalandığında; birinci satıra: imzalayanın ad ve soyadı, ikinci satıra: imzalayanın unvanı, üçüncü satıra: vekalet edilen unvan yazılacaktır.

ÖRNEK:

İbrahim ÇENET
Toroslar Kaymakamı
Akdeniz Kaymakam V.

- d) Resmi yazılarda “EKİ “, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK/EKLER” kelimeleri kullanılacaktır.

Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER” ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

ÖRNEK:

EKLER:
1-Rapor (.... sayfa)
2-CD (.... adet)

EKLER:
1-Yazı Örneği (.... sayfa)
2-Yönetmelik (.... sayfa)

EK
Rapor (.... sayfa)



ç) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim.”, “Saygılarımla Arz ederim.”, “Rica olunur.” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “Rica ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “Arz ederim.”, üst ve alt makamlara dağıtım olarak yazılan yazılarda “ Arz ve rica ederim.” deyimleri birlikte kullanılacaktır.

d) Birim amirleri kendi aralarında yapmış oldukları yazışmalarda “Arz ederim. “deyimini kullanacaklardır.

e) Resmi yazı ile ilgili bilgi veriliyorsa “Bilgilerinize arz ederim.”, bir iş yaptırılması isteniyor talepte bulunuluyorsa “Gereğini arz ederim.”, hem bilgi veriliyor hem de talepte bulunuluyorsa “Bilgi ve gereğini arz ederim.” deyimini kullanılacaktır.

f) Bunların dışında gerçek kişileri muhatap alan yazışmalarda “Saygılarımla”, “iyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” gibi ifadeler kullanılacaktır.

TOPLANTILAR:

Madde 11: Yasal mevzuatın öngördüğü toplantılar Kaymakam Başkanlığında Kaymakamlık Makamında önceden yıllık olarak belirlenmiş gün ve saatlerde yapılacaktır.

Birim müdürleri katılacakları toplantıların gününü ve saatini takip edecek, ikinci bir çağrı veya gecikmeye yol açmadan, gündeme uygun olarak, belirlenen gün ve saatte toplantılarda hazır bulunacaklardır.

Birim Müdürleri ilgilisi olduğu toplantının gündemindeki konularla ilgili hazırlıklı olacak, toplantıda alınan kararların uygulanmasından sorumlu olacaktır. Olağandışı gelişmeler hakkında Makama bilgi verecektir.

İMZA ve ONAY YETKİLERİ

Kaymakam tarafından imzalanacak Yazılar

Madde 12: 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile yapılacaktır. İstisnalar aşağıda birimler için ayrı ayrı belirtilmiştir.

1. İlçenin genel emniyet ve asayişini ilgilendiren yazılar,
2. Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
3. Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
4. Geçici görevle personel görevlendirme yazıları,
5. Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
6. İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,



7. Kriz, afet durumlarında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,
8. Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
9. İlçe birimlerine gönderilecek önemli direktif, emir ve genelgeler,
10. 4483 Sayılı Kanun'la ilgili soruşturma emirleri,
11. Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,
12. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
13. Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEM ve KARARLAR

Madde 13:

1. Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları, (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)
2. Birim Müdürlerinin hastalık, izin, görevlendirilme vb. durumlarda yerine vekalet edeceklerine ilişkin onayları,
3. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
4. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun gereğince verilen silah taşıma, silah bulundurma ve silah ruhsatı iptali onayları,
5. 2521 sayılı Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma onayları,
6. Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
7. Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
8. Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve araştırma onayları,
9. Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
10. Birim içinde kamu hizmet sunumunu etkileyecek görevlendirmelere ilişkin onaylar,
11. Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
12. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (İşlemler, kararlar, öneriler vb.)
13. 3091 Sayılı Kanun'un uygulanması ile ilgili kararlar,



14. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
15. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
16. İnternet kafelerin işletme izin belgeleri,
17. İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
18. İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,
19. Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,
20. 657 Sayılı Kanun'un 4. Maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR

Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar

Madde 14: Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Müdürleri, her birim için ayrı olarak belirtilmiş konularda Kaymakam adına imza atmaya yetkilidir

- 1) Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikâyet ve uygulamalara ilişkin değişiklik taleplerini içeren dilekçeler hariç tutulmak üzere, kurumları ile ilgili önemli ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- 2) İlçe Müdürlüklerinin belli dönemlerde Valiliğe gönderdikleri, istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 3) Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlerine ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 4) İlçe Müdürlükleri veya birim amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 5) Yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6) Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
- 7) Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 8) Kurumlarında çalışan Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, şef, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin yıllık izin onayları ve DMK 104. maddesinin A-B-C bentlerine göre verilecek mazeret izinleri,



- 9) İlçemize atanan veya İlçemizden ayrılan personelin başlama ve ayrılma yazıları personel dosyası gönderme yazıları birim amirleri tarafından il müdürlüklerine doğrudan yazılacaktır.
- 10) Uygulanan idari para cezalarının muhataplarına tebligatına ilişkin yazılar,
- 11) Sağlık raporlarının izne çevrilmesi,
- 12) Hizmet aracı bulunan kurumların il içi taşıt ve personel görev onayları.

Bunlara ilaveten:

İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

Madde 15: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 30'da sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü evrak görevlisi tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam 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 Müdürlüğüne kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Şefi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetine havalesi,
5. Fen elemanı talepleri,
6. 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,
7. Kaymakamın İlçede 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,
8. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,



9. Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.
10. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, Apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri onaylamak,
11. 3091 Sayılı Yasaya göre Maliye veznesine para yatırılması ve Kaymakamca görevlendirilecek soruşturma ve infaz memurları adına yazılan yazılar,
12. Yurtdışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,
13. Muhtar görev belgesinin onaylanması.
14. Muhtarların onayladığı belgelerdeki imza ve mühürlerin muhtarlıklara ait olduğunu tasdik etmek,
15. Kaymakamın uygun göreceği ve imzalanmasını istediği yazılar,
16. Psikolojik rahatsızlığı olup, ailesine ve çevresine zarar verebilecek kişilerin İlçemiz Sağlık Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü vasıtasıyla hastaneye yatırılması ile ilgili dilekçelerin havalesi ve yazışmalarını yapmak.

İlçe Jandarma Komutanlığı

Madde 16: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 30'da sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Av tüfeği ruhsatları, Havai fişek atma izni, patlayıcı madde izinlerine ilişkin talep dilekçelerinin havalesini Kaymakam adına yapmak. Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile Yivsiz tüfek satın alma belgelerini kaymakam adına imzalamak,
2. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin talep dilekçeleri ile, bu dosyaların tekmine ilişkin yazışmaları yapmak.
3. Silah nakil belgesi ve Mermi satın alma yetki belgelerini kaymakam adına imzalamak,
4. Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele kapsamında yapılan koruma müracaatları ve korumanın kaldırılması müracaatlarını içeren dilekçelerin kabul edilmesi.
5. İl Jandarma Komutanlığına gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
6. Süresi içerisinde ödenmeyen idari yaptırım kararlarının 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre tahsil edilebilmesi için ilgili vergi daireleri ile yapılacak yazışmaları imzalamak.

İlçe Emniyet Müdürü

Madde 17: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 30'da sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;



1. Av tüfeği ruhsatları, Havai fişek atma izni, patlayıcı madde izinlerine ilişkin talep dilekçelerinin havalesini Kaymakam yerine yapmak. Yıvsız tüfek ruhsatnamesi ile Yıvsız tüfek satın alma belgelerini kaymakam adına imzalamak,
2. Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele kapsamında yapılan koruma müracaatları ve korumanın kaldırılması müracaatlarını içeren dilekçelerin kabul edilmesi.
3. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin talep dilekçeleri ile, bu dosyaların tekmiline ilişkin yazışmaları yapmak.
4. Silah nakil belgesi ve Mermi satın alma yetki belgelerini kaymakam adına imzalamak,
5. İl Müdürlüğüne gönderilen istatistik niteliğindeki, yıllık olmayan, teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
6. Müdür Yardımcısı dışında, Polis Merkezi Amirleri ve diğer personellerin: yıllık izin, hastalık izni ve diğer mazeret izin onayları,
7. Süresi içerisinde ödenmeyen idari yaptırım kararlarının 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre tahsil edilebilmesi için ilgili vergi daireleri ile yapılacak yazışmaları imzalamak.

İlçe Mal Müdürü

Madde 18: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 30' da sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Defterdarlık Makamı ve Vergi Dairesi Başkanlığı ile yapılan görüş ve öneri içermeyen yazı ve belgelerin imzalanması,
2. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve Akdeniz Belediyesi tarafından yazılmış yapı denetimi ödemelerine ilişkin yazışmaların doğrudan kabul edilmesi.
3. Defterdarlık ve Vergi Dairesi Başkanlığına gönderilen ve yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
4. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
5. İcra işlemlerine ait yazılar,

İlçe Milli Eğitim Müdürü

Madde 19: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 30'da sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ek ders ücretlerine ilişkin onayları,
2. Personelle yapılan maaş ve ek ders ücreti ödemelerine ilişkin her türlü yazışma,



3. Resmi, Özel Okul ve Kurumlarda görevli personelin İl-İlçe dosya isteme ve gönderme yazıları,
4. Yönetici, Öğretmen ve personel görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
5. Okullara zaman zaman gelen satıcı ve etkinlik gösteri ekiplerine verilecek izin onayları,
6. Okul binaları ve ekleri ile müstemilatının özel kişi ve kuruluşlar tarafından (resmî kurumlar, sivil toplum örgütleri vb.) kullanılması taleplerine verilecek izin onayları,
7. Soruşturma alanında zaman aşımı oluşmaması için, İl Milli Eğitim Müdürlüğünden her türlü bilgi belge isteme yazıları,
8. İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile Müdürlük arasında Kaymakamlık görüşü gerektirmeyen teknik ve istatistiksel konularda yapılacak yazışmalar,
9. Özel Öğretim Hizmetleri Şubesinden İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazılan program ilavesi ve kontenjan değişikliğine ilişkin yazıları,
10. Personelin pasaport taleplerine ilişkin yazıları,

İlçe Sağlık Müdürü

Madde 20: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 30'da sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü

Madde 21: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 24'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. İl içi numune götürme taşıt (şoför) onayları,
2. Personel İl dışı eğitim ve kurs onayları.

İlçe Müftüsü

Madde 22: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 30'da sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belge onayları,
2. Kuran kurslarının il içi eğitim onayları,



3. Kuran kursu öğreticiliği ile cami derneklerinin yardım toplaması ile ilgili dilekçelerin kabul edilmesi,
4. Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelere ilişkin yazılar,
5. Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar,
6. İcra ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,

İlçe Nüfus Müdürü

Madde 25: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 30'da sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığına gönderilen Adres ve Ölüm tahkikatları ile ilgili yazılar,
2. İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığına gönderilen kimlik tespiti yazıları.

Yetkileri devredilmiştir.

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

Madde 30:

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın Birim Müdürü tarafından yürütülecektir.
3. Birim Müdürleri, kendi yetkilerinden bir kısmını devretmelerinin gerektiği hallerde bu devir için Kaymakamlık Makamına müracaat edecek, alınacak bir onayla yetki devri yapılabilecektir.
4. İçişleri Bakanlığına bağlı birimlerin Müdürleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
5. 10 Aralık 2018 tarihli Mersin Valiliği İmza Yetki Yönergesi'nin Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler bölümünün "İlçe teşkilatında" başlıklı maddesi hükümlerine kesinlikle uyulacaktır.

6. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

Yönergedeki Boşluklar

Madde 31: Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre hareket edilecektir. Yetkilerin kullanılması konusunda herhangi bir suistimale yer verilmemelidir. Tereddüt oluşan durumlarda Akdeniz Kaymakamının emrine göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde 32: Bu Yönerge 12/09/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Zeyir SENER
Akdeniz Kaymakamı