

**T.C.**

**YEŞİLOVA KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**02.02.2024**

(http://www.yesilova.gov.tr/imza-yetkileri-yonergesi)

**T.C.**

**YEŞİLOVA KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

1. AMAÇ:

Yeşilova Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27’nci ve 31’inci maddeleri, 6457 sayılı Kanun ile değişik 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 9’uncu bölümü ve diğer kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirtmek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akımını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
5. Yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, kurumlarının daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını sağlamak,
7. Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1’inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması amacı ile işbu Yönerge düzenlenmiştir.
9. KAPSAM:

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 kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Başkanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Kaymakamlık adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

1. HUKUKİ DAYANAK:

Bu yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506. maddesi, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, Burdur Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Ç) TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge :** Yeşilova Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Yeşilova Kaymakamlığını,

Kaymakam **:** Yeşilova Kaymakamını,

Makam **:** Yeşilova Kaymakamlık Makamını,

**İlçe İdare Şube Başkanı/Birim Amiri** **:** İl Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisini,

**Birim :** İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını,

**İlçe Personeli :** İl Müdürlüklerinin İlçe teşkilatında görev yapan âmir ve memurlarını ifade eder.

1. YETKİLİLER:
2. Kaymakam
3. İlçe İdare Şube Başkanları/Birim Amirleri
4. **İLKELER VE USULLER:**
5. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
6. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakam her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam, gerekli gördüğünde bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirmek suretiyle uhdesine alabilir veya başka amire devredebilir.
7. Yetki devri yapılan bütün birim, kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları temel ilkedir.
8. Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.
9. Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.
10. Kaymakam; İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
11. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır. Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdiri gerektiren konulardaki yazılar Kaymakam onayına sunulur.
12. İlçe İdare Şube Başkanı/Birim Amiri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamaya yönelik gereken tedbirleri alır.
13. Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, yazışma konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
14. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan Makama imzaya sunulmaz. Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve onaya sunulur.
15. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve içeriğinden sorumludurlar.
16. Birimler kendi aralarında ve İl Müdürlükleri ile bu Yönergede belirlenen ilkeler ve devredilen yetkiler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
17. Yetkilinin bulunmadığı (kısa süreli ayrılmalar hariç) ya da kanuni izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
18. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
19. Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.
20. Açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
21. Kaymakamın izin, hastalık, görevli izinli vb. nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, göreve dönüşünde önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış ya da takibi gereken yazılar için Kaymakama Birim Amirleri tarafından bilgi verilir.
22. Yazıların, ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
23. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açık panel vb. etkinlikler, koordinasyonun sağlanması bakımından program yapılmadan önce program içeriği Kaymakamlık Makamına sunulur ve onay alınır.
24. Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, ilgili birim amirince izlenip en kısa zamanda değerlendirilerek Kaymakama iletilir.
25. Yazılar, varsa ekleri ve evveliyatına ait evrak ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Ekler; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılar paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde imza kartonuna konulur.
26. İmza yetkilerinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında Birim Amirlerinden gelecek önerilere göre, yeni yetki devirlerinde de bulunabilir.
27. Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılır.
28. Onaylarda “ONAY”,  “UYGUNDUR”, “MUVAFIKTIR” gibi değişik ifadeler yerine her onay için “OLUR” deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Birim amirlerince Kaymakam Onayına sunulacak yazılarda ilgili Birim konuyu titizlikle mer’i mevzuata uygun olarak hazırlar.
29. Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmez. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (‘…………Kanunun……………maddesi’ ve ‘………..Yönetmeliğin maddesi’ gibi) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz.
30. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda unvan olarak sadece ‘Kaymakam/Kaymakam V.’ ibaresi kullanılır.
31. Bütün yazışmalar 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak yapılır.
32. **UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:**
33. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birimi tarafından yürütülecektir.
34. Kurumlarca yaptırılan araştırma, inceleme ve disiplin soruşturmaları mutlak suretle Kaymakamlık Makamından alınacak onay çerçevesinde yürütülmesi esastır.
35. Köylere Hizmet Götürme Birliği ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.
36. İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, uygun bulunması halinde yetki onay ile verilebilecektir.
37. Birim/Kurumlar mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir iç yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklar, bir suretini Kaymakamlık Makamına (Yazı İşleri Müdürlüğü) göndereceklerdir.
38. Belediye Başkanlığı, kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapacağı yazışmaları, Kaymakamlık aracılığıyla gerçekleştirecektir. Ancak konularına göre İçişleri Bakanlığı ile Burdur Valiliği’nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
39. Kolluk kuruluşlarının adli hususlar haricindeki emniyet, asayiş ve istihbarata ilişkin yazışmaları mutlaka Kaymakamlık kanalıyla yapılacaktır.
40. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında tebliğ edilecek ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

**Ğ) BAŞVURULAR**:

Vatandaşlar, Anayasamızın 74’üncü maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında web ortamı dahil yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması gerekmektedir. Bu Yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre, Kaymakamın görmesi ve bilmesi gerekmeyen dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır. Bu ayrıştırma bizzat birim amirlerince yapılacaktır.

Bu yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre; Kaymakamın görmesini ve/veya bilmesini gerektirmeyen,

-Tapu kayıt talepleri,

- Çeşitli yardımlar için müracaat talepleri ve formlar,

- Tüketici sorunları ile ilgili başvuru,

-Diğer kurumlara yazılmış olup, Kaymakamlıktan havalesi istenen dilekçeler gibi birimlerin rutin olarak yürüttükleri işlemlerine ilişkin dilekçeler Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü havalesinden geçtikten sonra, ilgili birimce kabul edilerek işlemi yürütülecektir.

Bu bağlamda;

1. Bütün Birim Amirleri, kendi konularıyla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
2. Kendisine başvurulan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunularak verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
3. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, kaydı yapılıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konularak sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.
4. 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 incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
5. Valilik ile diğer Makamlar arasında yapılacak yazışmalarda; hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun kapsam ve öneminin göz önüne alınması temel ilkedir.
6. **EVRAK HAVALESİ VE GELEN YAZILAR**
7. Gizli, çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Kaymakam tarafından havale edilmesi akabinde kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
8. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü uhdesinde bulunan ‘Evrak Bürosunda’ açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir. Önem arz eden gelen evrağı Kaymakam mutlaka görecektir.
9. Birim Amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları ve açıklama gerektiren evraklar hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.
10. Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal gereğine göre işlem tesis edilecektir.
11. Yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7’inci maddesindeki yazışma kuralları ve kararlarına uygun yapılacaktır.
12. Kaymakamlık Makamı atlanarak doğrudan İl Müdürlüğü ile yazışmaların yapılmaması, İl Müdürlüğünden doğrudan İlçe Müdürlüğüne yazı gelmesi halinde ilgili evrakı Kaymakama sunulması gerekmektedir.
13. Adli Makamlardan gelen evrakların cevabi yazıları doğrudan İlçe Müdürlüğü tarafından gönderilmeyecek, Kaymakam imzasıyla gönderilecektir.

**II. BÖLÜM**

**İMZA YETKİLERİ**

1. **KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK / ONAYLANACAK YAZILAR**
2. Kanun, yönetmelik ve yönergelerle bizzat İlçe Kaymakamına bırakılan konular.
3. Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
4. Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri.
5. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
6. Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
7. Siyasi partilerle ilgili işlemler.
8. Prensip ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
9. Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif, ihtar ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
10. Açıktan veya naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar.
11. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
12. Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
13. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ya da inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
14. Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri.
15. Birimlerin/Kurumların yıllık izinlerine dair toplu onayları ile mazeret ile hastalık izinleri.
16. İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı yazıları.
17. 5442 Sayılı Yasanın 31’inci maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
18. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
19. Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikâyet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar.
20. Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna atanmada İl’e teklif (görüş) yazıları.
21. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
22. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili yazışmalar.
23. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
24. Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
25. Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri, bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması, yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
26. Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların, dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
27. İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar.
28. Seçim işleri ile ilgili yazılar.
29. Ayni ve nakdi yardım onayları.
30. Dernek ve vakıfların denetimleri ve denetimde görevlendirilecek personel onayları.
31. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre personelin görevden uzaklaştırılması, göreve iade edilme onayları.
32. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği, memurların unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması.
33. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68’inci ve 161’inci maddeleri gereği, memurlara sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması.
34. Kabahatler Kanununa göre emre aykırı davranış hükmü kapsamında verilecek idari para cezaları onayı.
35. 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7’inci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları.
36. İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları.
37. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar.
38. İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
39. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar.
40. İlçe içinde kurumlar arasında geçici veya vekâleten personel görevlendirilmesi.
41. İlçede Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon kurulu ile ilgili yazışmalar.
42. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisiyle ilgili yazılar.
43. Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
44. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 17’inci, 18’inci ve 19’uncu maddeleri ile ilgili işlemler.
45. Valilik Makamının bilgisi dâhilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT’ye yapılacak yazılı açıklamalar.
46. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
47. Kanun ve yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamaya uygun gördüğü diğer yazılar ile 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanmasına yönelik kararlar.
48. Valilik Makamından gönderilen yazılara verilecek cevaplar.
49. İlçe İdare Şube Başkanlarının her türlü izin, ilçe dışı görevlendirme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile bunların ilçe dışı taşıt görevlendirmeleri.
50. İlçe içi ve ilçe dışı Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer birim ve kuruluşlardan gelen yazılardan ‘Kaymakam’ tarafından havale edilenlerin, ilgili kuruma verilecek cevabi yazılardan bizzat Valinin bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar.
51. Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il valiliklerinden ve ilçe kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar.
52. İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliğine ait kararlar ve yazılar.
53. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.
54. **BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR:**

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetleri azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.

Bu amaçla Birim Amirleri genel prensip olarak;

1. Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetler.
2. Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir iş birliği içinde bulunurlar.
3. Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreteryasını yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
4. Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlar. Hizmet ve iş akışında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
5. Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

***a)-Birim Amirlerine Verilen Genel İmza/Onay Yetkileri:***

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin olan ve mutat olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Buna göre;

1. Taşıtların ve personelin ilçe içi günübirlik geçici görevlendirmesine ilişkin onaylar.
2. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirlere ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
3. Müdür Yardımcılarının ve Şube Müdürlerinin dışında kalan tüm personelin Kaymakamlık Makamından toplu onay alındıktan sonra yıllık ve mazeret ile hastalık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar.
4. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
5. Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutat dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
6. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeye teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
7. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan kurumlar arası mutat yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar.
8. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
9. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
10. Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
11. Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinlerle ilgi ayrılışların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
12. Kurumların belli dönemlerde üst makamlara mutat olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.
13. Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi, terfi değerlendirmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan azıların imzalanması.
14. Yıpranan ‘Taşınır Mal Defteri’nin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.
15. 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.
16. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine dair yazılar.
17. Onaylar hariç olmak üzere ‘Ayniyat Talimatnamesi’ne ilişkin yazılar.
18. Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar.

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca; Yazı İşleri Müdürü, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Amiri, İlçe Müftüsü, Gençlik ve Spor İlçe Müdürü, Malmüdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı, İlçe Tarım ve Orman Müdürü ve Milli Emlak Şefine aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

***b)- İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:***

1. Köy ve Mahalle muhtarlarının imza sirküleriyle ilgili işlemleri.
2. Halen ve önceden görevde olan belediye ve il genel meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması.
3. Kaymakamın ilçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.)
4. Yüksek öğrenim öğrencilerinin üniversitelere ve yurtlara kayıtları ile kredilerine ilişkin belgelerin imzalanması.
5. Valilikten ve diğer kaymakamlıklardan gelen Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzasını taşımayan yazıların birimlere havale edilmesi.
6. Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması.
7. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin yapılan yazışmalar (Muhakkik tayini, tebligat ve yolluk ödeme yazıları) ile dilekçelerin havalesi.
8. Muhtaçlık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi.
9. Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanmasıyla ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi, 1111 sayılı Askerlik Kanunu gereği, karar alınmasına ilişkin yazıların İlçe İdare Kuruluna havale iş ve işlemleri.
10. İlçemiz Mülki sınırları içerisinde resmî kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen Apostil tasdik şerhlerinin İçişleri Bakanlığının 2011/59 no.lu Genelgesi doğrultusunda Kaymakamlık Makamından alınan yetki doğrultusunda imzalaması.
11. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan yazılar.
12. Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen dilekçelerin havalesinin yapılması.
13. İlçe İdare Kurulunda görüşülecek diğer başvuru dilekçelerinin havale edilmesi.
14. Yeşilova Kaymakamlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü Mührü ile bağlı birimlerin mühürlerini muhafaza edilmesi ve Kaymakamlık Mührü gerektiren işlemlerde, Makamın imzasından sonra mühürleme işleminin yapılması.
15. İnternet kafe ile ilgili onaylar dışındaki yazışmalara ilişkin yazılar.
16. Tebliğ ve Tebligata ilişkin yazılar.
17. İlçe Dernekler Bürosunun Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili yazışmalar.
18. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen ‘soruşturma izni verilmesi’ veya ‘soruşturma izni verilmemesi’ ya da ‘kısmen soruşturma izni verilmesi, kısmen soruşturma izni verilmemesi’ ne dair kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri.

***c- İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amirine Devredilen Yetkiler:***

1. Personelin yıllık izinleri.
2. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
3. Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen mermi talebi, düğün, nişan, eğlence, mevlit vb. dilekçelerin kabulü ve ilgili iç birime havalesinin yapılması.
4. Yivsiz tüfek taşıma ve bulundurma ruhsatnamesi ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.
5. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren hükümlere göre yürütülecek iş ve işlemler.
6. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
7. 6284 sayılı Kanun gereğince verilen Koruyucu ve Önleyici Tedbir Kararlarının imzalanması.
8. İlçe içi ya da dışı araç ve personel görevlendirme yazıları.

***ç)- İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:***

1. Personelin yıllık izinleri.
2. Esasa taalluk etmeyen yazılar.
3. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri.
4. Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.
5. İlçe içi günübirlik araç ve personel görevlendirme yazıları.

***d)- Gençlik ve Spor İlçe Müdürüne Devredilen Yetkiler:***

1. Personelin yıllık izinleri.
2. Vatandaşın ve okul dışı gençlerin fizik, moral güç ve yeteneklerini sağlayan beden eğitimi, oyun, jimnastik ve Spor faaliyetlerini sevk ve idare edilmesi; gençliğin boş zamanının değerlendirilmesine ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, bilgi ve beceri kurslarının düzenlemesi, gençlerin kötü alışkanlıklardan korunması için gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemler.
3. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı bütün öğretim kurumlarının; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordine edilerek yurt içi ve yurt dışı spor faaliyetlerinin programlanması, beden eğitimi ve spor faaliyetlerinin esaslarının tespit edilmesi, yürütülmesi, bu faaliyetlere ait araç, gereç ve benzeri ihtiyaçların sağlanması.
4. Okul dışı izcilik ve spor faaliyetleri ile gençlik faaliyetlerinin programlanması, düzenlemesi, yönetilmesi ve gelişmesinin sağlanması; spor idarecisi, antrenör, monitör, spor elemanları ve hakemlerin yetiştirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin sayısının artırılması, eğitim merkezlerinin kurulması.
5. Sporcu ve Spor kulüpleri ile gençlik derneklerinin tescil, vize, aktarma işlemlerinin yapılması.
6. Spor federasyonlarının kurulması ve spor dallarını belirlemek için gerekli usul ve esasların tayini ve tespitine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,
7. Beden eğitimi, gençlik ve spor faaliyetleri için gerekli olan gençlik merkezleri, hotelleri, kampları ile; saha, tesis yapılması, yaptırılması, işletilmesi ve bu tesisleri vatandaşların istifadesine sunulması.
8. Sporcu sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınması, sporcu sağlık merkezlerini açılması, açtırılması, işletilmesi, işletilmesine yardımcı olunması, sporcuların sigortalanması işlemlerinin yapılması ve yaptırılması.
9. Spor müsabakalarında milletlerarası kuralların ve her türlü talimatın uygulanmasının sağlanması.
10. Beden eğitimi ve spor alanında teknik bilgi ve spora ilgiyi artıracak yayınların yapılması, faaliyetlerde bulunulması.
11. Gençliğin boş zamanlarının değerlendirilmesi hususunda diğer kuruluşlarla iş birliği yapılması.
12. Milletlerarası spor temas ve münasebetlerinde resmi merci görevinin üstlenilmesi,
13. İlgili kanuna göre tescili yapılmış bulunan spor kulüp ve kuruluşları ile spor amacını taşıyan teşekkül, sporcu ve spor elemanlarının denetlenmesi.
14. Başarılı sporculara ve çalıştırıcılarına ayni ve nakdi yardım yapılmasının sağlaması, ödüllendirilmesi.
15. Özürlü bireylerin spor yapabilmelerini sağlamak ve yaygınlaştırmak üzere; spor tesislerinin özürlülerin kullanımına da uygun olmasının sağlaması, spor eğitim programları ve destekleyici teknolojilerin geliştirmesi, gerekli malzemenin sağlanması, konu ile ilgili bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları ile yayınların yapılması, spor kişilerinin yetiştirilmesi, özürlü bireylerin spor yapabilmesi konusunda ilgili diğer kuruluşlarla iş birliği yapılması.
16. İlgili mevzuat ve Bakanlıkça, verilen benzeri görevlerin yürütülmesi.
17. İlçe içi günübirlik araç ve personel görevlendirme yazıları.

***e)-* Malmüdürüne Devredilen Yetkiler:**

1. Personelin yıllık izinleri.
2. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince tahsil dairelerince düzenlenen ve alacaklı amme idaresinin haciz muamelelerine ilişkin haciz varakaları ile ilgili yazılar.

2- Muhasebe ve Gelir Servislerinin iş ve işlemleri için (Tespit, Tebliğ, Yoklama, Denetim vb.) ilçe içi personelin görevlendirilmesi.

3- **Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar.**

**4-** **2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar tutanaklarının temini ve iade işlemleri ile ilgili yazışmalar.**

5- **Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için ile ilgili yazışmalar.**

1. **Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.**
2. İlçe içi günübirlik araç ve personel görevlendirme yazıları.

***f)- İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:***

1. Personelin yıllık izinleri.
2. Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlemlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemleri.
3. **5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunun 33’ncü maddesi gereğince meydana gelen ölüm olayları ile ölüm tahkikatlarına ait araştırma yazılarının yazılması.**
4. Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi.
5. Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
6. Doğrudan Nüfus Müdürlüklerine, askerlik şubelerince adli mercilere yazılan yazılara verilecek cevaplar.
7. İlçe Nüfus Müdürlüğünce yaşam belgesine ilişkin hazırlanan apostil belgelerinin tasdiki.
8. Nüfus Kanunu uyarınca bizzat Nüfus Müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar.
9. Yabancı ülkelerden gelen veya vatandaşlar tarafından ibraz edilen yaşam belgeleri ile ilgili iş ve işlemler.
10. Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü ve diğer kurum kuruluşlara hitaben yazılan nüfus olayları ile ilgili tahkikat taleplerini içeren yazılar.
11. Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması.
12. **Adres değişikliği bildirim listesi Form D Belgesi ile adres tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması.**

***g)- İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:***

1. Personelin yıllık izinleri.
2. **Öğrenciler ile ilgili istatistiki bilgilere dayanan yazılar.**
3. Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlarla İl içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.
4. İlk ve orta dereceli okulların il içi gezi planı ve onayları.
5. İl ve İlçede yapılan her türlü yarışma ve bunlara ilişkin yazıları.
6. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.
7. Ek ders ücret onayları.
8. Sicil, özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.
9. Özel öğretim kurumlarının açılması ve kapanmasına ilişkin iş ve işlemler hariç olmak üzere, personel onayları dâhil her türlü iş ve işlemleri.
10. Taşımalı eğitim araç ve şoför değişiklik onayları.
11. Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
12. İhtiyaç duyulması halinde Halk Eğitim Merkezine bağlı kurs açılması onayları.
13. Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları.
14. İlçe içi günübirlik araç ve personel görevlendirme yazıları.

**h*)- Toplum Sağlığı Merkezi Başkanına Devredilen Yetkiler:***

1. Personelin yıllık izinleri.
2. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.
3. Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar.
4. İlçe içi personel görevlendirme yazıları.
5. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.
6. Sağlık hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulabilmesi için bünyesinde yapılacak uyarı yöntemi.
7. Toplum Sağlığı Merkezi bünyesinde bölümler arası personel görevlendirme onayları.
8. İlçe içi günübirlik araç ve personel görevlendirme yazıları.

***ı)- İlçe Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler:***

1. Personelin yıllık izinleri.
2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.
3. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu uyarınca İcra Müdürlüğü vb. kurumlara gönderilen yazıların imzalanması.
4. Kooperatiflerle ilgili yazışmalar, tahsis inceleme raporları, finans durum cetveli, teknik durum raporu, kooperatif kredileri, taksit takip formu, kooperatif kredi takip formu, kooperatif kuruluş etüt raporları, kooperatif projeleri etüt raporları ile ilgili Kooperatif Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar.
5. Tohumlukların dağıtımı ile ilgili yatay yazışmalar.
6. Tarımsal ve hayvansal üretim ve hastalıklara ve faaliyetlere ilişkin her türlü rapor, cetvel, form ve bildirimlere ilişkin yazışmalar.
7. Tahsisi gerçekleştirilen bitkisel ve hayvansal üretim materyallerinin (arı, büyükbaş, besi ve süt sığırı, küçükbaş hayvanlar, tohum, fidan vs.) ile ilgili çiftçilere dağıtımındaki yazışmaların, sözleşmelerin ve teknik şartnamelerin imzalanması.
8. İlçe içi günübirlik araç ve personel görevlendirme yazıları.
9. **İlçe Milli Emlak Sefine Devredilen Yetkiler:**
10. Personelin yıllık izinleri.
11. Belirli dönemlerde bakanlıklara bağlı bölgesel düzeyde olan kurumlarla ilgili mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar ile Hazinenin özel mülkiyetinde ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tespiti sonucu fuzuli işgalden dolayı işgalcilere Kaymakamlık onayı ile oluşturulan komisyonlarca takdir edilen bedeller üzerinden uygulanması gereken ecrimisil bedellerinin tahakkuku, tebliği, tahsilatı ile ilgili işlemler için tanzim edilen ihbarnameler veya yazılar.

**C) UYGULAMA**

Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili Birim Amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

1. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
2. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
3. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

**III. BÖLÜM**

**YAZIŞMA USULÜ VE SORUMLULUK**

1. **YAZIŞMA USULÜ**

1. Yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan *“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”* hükümlerine göre yapılacaktır.
2. Adı geçen yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.
3. Yazılar imla kurallarına uygun ve Türkçe yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.
4. Yazışmalarda, mülga Başbakanlıkça 25 Mart 2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 24 Mart 2005 tarihli 2005/7 sayılı Genelgesinde belirtilen *‘Standart Dosya Planı’*nda belirtilen kodlar kullanılacaktır.
5. Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan yazılarda daire amirinin imzası ve parafı bulunacaktır.
6. **SORUMLULUK**
7. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
8. Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Makam sekretarya görevlisi ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
9. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Makam sekretarya görevlisine teslim edilir. Makam sekretaryasına teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin yetkili evrakçı olarak görevlendirilen personelce Sekretaryada bulunan evrak dolabından ya da bizzat sekretarya görevlisinden elden teslim alınacaktır.
10. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinde çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
11. Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmesi halinde sorumluluk birim amirine aittir.
12. Bu yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.
13. Bu Yönerge ile verilen yetkiler tam ve doğru olarak kullanılmasında ve yürütmenin Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere Birim Amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazılarının muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasında ilgili görevliler sorumludur.
14. İmza yetkileri yönergesi açısından kendi birimlerini ilgilendiren konularda mevzuat değişikliği olduğu taktirde bu husus Kaymakamlık Makamını vakit geçirilmeksizin bilgilendirilmesi gerekmekte olup, aksi yönde atılacak imzalardan sorumluluk ilgili kurum amirine ait olacaktır.

Burada söz konusu olan sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmemesi ilgili amir ve memurların çeşitli idari, hukuki ve cezai yaptırımlarla (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat) karşılaşması sonucunu doğurur.

**IV. BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

1. **YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır.

Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

1. **BİRiMLERDEKi DüZENLEME (İÇ YÖNERGE)**

Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde düzenleme (iç yönerge) yapabilirler. Hazırlayacakları iç yönergenin bir örneği Kaymakamlık Makamına (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) gönderilir. İç yönerge bu yönergeye aykırı olamaz

1. **YÜRÜTME**

Bu Yönerge hükümlerini Yeşilova Kaymakamı yürütür.

**Ç) YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Zafer ŞAHİN**

**Kaymakam**