

T.C.
BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI



İMZA
YETKİLERİ
YÖNERGESİ
2022

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM - GENEL ESASLAR

- I. AMAÇ
- II. KAPSAM
- III. HUKUKİ DAYANAK
- IV. TANIMLAR
- V. İMZAYA YETKİLİLER

İKİNCİ BÖLÜM - İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

- I. İLKELER VE YÖNTEMLER
- II. SORUMLULUKLAR
- III. UYGULAMA ESASLARI
 - A. BAŞVURULAR
 - B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ
 - C. GİDEN YAZILAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - İMZA VE ONAYLAR

- I. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR
- II. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- III. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR
- IV. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- V. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİNE DEVREDİLEN YETKİLER
- VI. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- VII. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- VIII. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- IX. MALMÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- X. İLÇE MÜFTÜLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

- I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)
- II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması ve iş veriminin artırılması amacıyla Başkale Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan İlçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar alınmasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktadır.

II. KAPSAM

İlgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartları içerir.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Kaymakamlık Birimleri teşkilat, Görev ve Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları 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. Bütün yazışmalar, 10 Haziran 2020 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
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 19.03.2007 tarihli ve 887 sayılı “ İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi”
12. Van Valiliği güncel imza yetkileri yönergesi.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

- 1) **Yönerge:** Başkale Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
- 2) **Valilik:** Van Valiliğini
- 3) **Kaymakamlık:** Başkale Kaymakamlığı
- 4) **Kaymakam:** Başkale Kaymakamı
- 5) **Makam:** Başkale Kaymakamlık Makamını
- 6) **Birim:** Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatını,
- 7) **Birim Amiri:** Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci deredeki yetkili amiri, ifade eder.

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

V. İMZAYA YETKİLİLER

- 1) Kaymakam
- 2) Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER VE YÖNTEMLER

- 1) Birim amirleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Basına bilgi veya demeç verme” başlıklı 15. Maddesinde yer alan “Devlet Memurları, kamu görevlileri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde Valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili, kıldığı personel dışında hiçbir kimse tarafından açıklanamaz.” Hükmü doğrultusunda hareket edecektir.
- 2) Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez. Herhangi bir imza yetki devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 3) Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- 4) Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanabileceği gibi geri de alabilir.
- 5) İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- 6) İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
- 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 İlçe 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) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle makamı haberdar ederler. Ayrıca kuruma yeni başlayan personel olduğunda öncelikle makama bilgi verirler.
- 9) Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Kaymakam a.” İbareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza yetkili kişinin izni, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır.
- 10) Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütmelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.
- 11) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (Okul, hastane, huzurevi vb.) ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanarak yapılır, İlçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka Kaymakamlık uygun görüşü alınır.

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 12) İlçe birimleri, kendi aralarında Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” İbaresini kullanılmaz.
- 13) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 14) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 15) Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 16) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 17) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak ve hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecek. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça “.....Kanun’unmaddesi,” ve “.....Yönetmeliğinmaddesi” vb. şekilde belirtilmesi esastır. Bu şekilde uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
- 18) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 19) İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan ya da not kâğıdı iliştilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevler en kısa zamanda ikaza mahal verilmeksizin gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Kaymakam ile görüşerek gereğini yapar.
- 20) İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İlçe Müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 21) Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.
- 22) Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur. Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler ve uygulama sürecini denetlemekle görevlidir.
- 23) Bu yönergede açıkça belirtilmeyen işlemler ile ilgili imza yetkisi Kaymakam tarafından kullanılmaya devam olunur.
- 24) Birimlerin düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakam’a bilgi verilecek; Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Birimler kendi bünyelerinde yapacakları organizasyonların öncesinde Kaymakam’a bilgi verilecektir.
- 25) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili kurumlara iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir.
- 26) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- 27) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgelerinin çelişmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.

II. SORUMLULUKLAR

- 1) Birim amirleri doğrudan Kaymakam adına bu yönerge ile yetki devredilen yetkileri kapsamında yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olup, kendilerine bağlı tüm

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar. Bu bakımdan kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak Kaymakam adına izleme, değerlendirme ve denetleme işlevlerini sürekli olarak yapmakla yükümlüdürler.

- 2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ile belgelerin korunmasından ve işlemlerin ikmalinden sorumludurlar.
- 3) Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekit'e meydan verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler ortaklaşa sorumlu tutulurlar.
- 4) Evrak ve belgelerde paraf veya imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf veya imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 5) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda imza yetkisi vekil tarafından kullanılır, yapılan işlem hakkında daha sonra asıl yedek yetki sahibine bilgi verilir.
- 6) Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
- 7) Birim amirlerinin mesai saatleri içerisinde İlçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.
- 8) Kaymakamdan alınan emir veya talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan onu bilgilendirmek esastır.
- 9) Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletme veya devretmek suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.
- 10) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- 11) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 12) Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludurlar.
- 13) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak yazılarından Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

III. 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 İdari 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

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Kaymakama bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

- 4) Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar ve haberler ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama arz edilir. Hiçbir birim amiri ve memuru kamu görevleri hakkında basın açıklamasında bulunamaz, bulunmaları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri tatbik olunur.
- 5) Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar yazı işleri bürosunda açılır, ilgili memur tarafından kaydı yapılır. Vali ve Vali Yardımcısı imzalı yazıları Kaymakamlık Makamınca diğer yazılar ise Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından ilgili birimlere havale edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.
- 6) Bakanlıklardan gelen bütün genelgelerin tamamı makama arz edilir. Genelgelerin gereğinin yerine getirilmesinden ve takibinden bizzat birim amirleri sorumlu olup, merkezi idare ve valilik genelgeleri ile ilgili olarak yapılan her türlü işlem ile ilgili birimler tarafından tablo halinde Kaymakamlık Makamına gönderilir.
- 7) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacakları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Türkçe sözlük ve imla kılavuzunun bulundurulması sağlanacaktır.

B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ

- 1) “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilir.
- 2) Kaymakamlık Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri evrak bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışından gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın kayıtları da elektronik ortamda tutulacaktır.
- 3) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulacaktır.
- 4) Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakam imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
- 5) Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.
- 6) Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun'da belirtilen usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için “alındı belgesi” verilecektir.

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

C. GİDEN YAZILAR

- 1) Yazılarda; 10 Haziran 2020 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” te belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına 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 vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda “**ad soyad**” yazıldıktan sonra, altına “**unvanı**” onun altına da “**.....Kaymakam Vekili**” ibaresi yazılır.
- 4) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.
- 5) Birim amirleri 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.
- 6) Kaymakamın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amiri tarafından mutlaka paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim.” İbaresini yazılarak, yine ilgili birim amiri tarafından imzalanır.
- 7) Birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.
- 8) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalarda “Saygılarımla”, “İyi Dileklerle” veya “Bilgilerinize Sunulur” ibareleri ile bitirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

I. 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 kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları İlçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
5. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onayları,
6. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onayları,
7. İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
9. 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,
10. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
11. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
12. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
 13. 3091 sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,
 14. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü kurs açma onayları,
 15. İlçe Jandarma Komutanlığı aylık kod uygulama onayı,
 16. İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
 17. Emniyet Asayiş planları onayları,
 18. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,
 19. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
 20. Mesleki ve teknik eğitim yapan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
 21. Özel Öğretim Kurumlarının İlçede yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
 22. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. Maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
 23. Birim amirleri, şefler ve muhtarların izin ve vekalet (refakat onayları dahil) onayları ile yurtdışı izin onayları ve Valilik makamına teklif yazıları,

II. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü yazılar,
2. Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
3. İlçede görevli personelin mazeret izinlerinin imzalanması,
4. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
5. Valilik ile yapılacak yazışmalar,
6. Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme istem yazıları,
7. Emniyet ve Asayiş olayları ile ilgili önemli ve icra nitelikteki yazılar,
8. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
9. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
10. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
11. Birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
12. 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,
13. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
14. Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,
15. Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

16. 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,
17. 5442 sayılı Kanunun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
18. Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
19. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,
20. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
21. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
22. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
23. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,
24. Üniversite Rektörlerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.

III. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
4. Kendisine bağlı personellerin(şefler hariç) mazeret izinleri dışında yıllık izin onayları,
5. Personelin ilçe içindeki görevi ile ilgili taşıt görevlendirme onayları,
6. Kaymakam onayından geçmiş kararların duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
8. Birim amirlerinin İlçe içerisindeki kurumlarla Kaymakamın görmesi gereken yazılar dışında kalan yazışmalar,
9. Kaymakamca havale edilen, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve Valilik Genelgelerinin personele tebliği,
10. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Kaymakamın imzalanması gerekenler dışında kalan yazılar,
11. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini kabul etmek gerektiğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar,
12. Valilik tarafından yapılan Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

IV. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçelerin havalesi ile aynı nitelikte elde takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,
2. Çeşitli Askerlik Şubelerinden gelen (bakaya, firar, takipten düşüm vb.) yazıları ilgili birimlere havale etmek,
3. İcra havaleleri ile ilgili işlemler,
4. Güvenlik Korucularının maaş bordro talepleri,
5. Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.
6. Valilik Makamınca talep edilen her türlü bilgi, belge ve istatistiki formlara ilişkin kurumlar arası yazışmalar,
7. CİMER'e yapılan şikâyetler ile ilgili yazışmalar,
8. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,
9. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

V. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Kaymakamlıktan havale edilen düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin işleme alınması.
2. 2521 sayılı Kanun kapsamında yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve av tezkereleri ile ilgili talep dilekçelerinin havalesi, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi alımı, devri, yenilenmesi ve satın alma onayları,
3. 5729 sayılı "Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
4. Düğün dilekçelerinin havalesi,
5. İlçe Trafik Komisyonu sekreteryasını yürütmek, bu konuya ait İlçe içindeki yazışmaları Kaymakam adına yapmak,
6. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

VI. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Taşımali eğitim araç ve şoför değişiklik onayları,
2. 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,
3. Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları,
4. Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, APİ-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazıları,
5. Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazıların imzalanması,
6. İşçilerin izin belgelerinin ve puantaj çizelgelerinin Valiliğe gönderilmesi,
7. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

VII. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Hıfzıssıhha Kurulunun sekreteryasını yürütmek ve kararların üst yazılarını yazmak,
2. Hıfzıssıhha Kurulu kararlarının ilgili kurumlara tebliği
3. Kozmetik satış yerlerinin denetimleri, idari para cezaları,
4. Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimleri ve cezalar,
5. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun denetim ve yazışmaları,
6. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıların imzalanması.

VIII. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuru ve dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Mahkemelerden talep edilen doğum, ölüm vb. belgeler hakkındaki yazışmalar,
3. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

IX. MALMÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince düzenlenen haciz varakalarının imzalanması,

X. İLÇE MÜFTÜLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İlçede görev yapan din görevlilerinin mazeret ve sağlık izinleri dışındaki yıllık izin onay belgelerini Kaymakam adına imzalaması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)

1. Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları İç Yönergeyi 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.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu yönerge Başkale Kaymakamı tarafından yürütülür.
2. Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
3. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
4. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
5. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

konuda eğitilecektir.

6. Başkale Kaymakamlığının bugüne kadar yayınladığı İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıŐ olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmıŐ oldukları düzenlemeleri 15 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getireceklerdir.
7. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
8. Bu Yönerge **30.09.2022** tarihinde yürürlüğe girer.

Mustafa ÇELİK
Kaymakam