



**T.C.  
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**06/11/2014**

# İÇİNDEKİLER

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

<b>Amaç</b>	<b>Sayfa 3</b>
<b>Kapsam</b>	<b>Sayfa 3</b>
<b>Yasal Dayanak</b>	<b>Sayfa 3</b>
<b>Tanımlar</b>	<b>Sayfa 3</b>
<b>Yetkiler</b>	<b>Sayfa 4</b>
<b>İlkeler ve Yöntemler</b>	<b>Sayfa 5</b>
<b>İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul ve Esaslar.</b>	<b>Sayfa 6</b>

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

<b>A-Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar</b>	<b>Sayfa 6</b>
<b>B-Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar</b>	<b>Sayfa 7</b>
<b>C-Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar</b>	<b>Sayfa 7</b>
<b>D-Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar</b>	<b>Sayfa 8</b>
<b>E-Yazı İşleri Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar</b>	<b>Sayfa 9</b>
a- Evrak Havale İşlemleri	<b>Sayfa 9</b>
b-İmza İşlemleri	<b>Sayfa 9</b>
<b>F-Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar</b>	<b>Sayfa 10</b>
a-Birime Doğrudan Gelen Yazılar	<b>Sayfa 10</b>
b-Birim Amirlerinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar	<b>Sayfa 10</b>
c-Birim Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinleri Kullandırmada Göz Önünde Bulundurması Gereken Hususlar	<b>Sayfa 10</b>

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

<b>Yazışmalarda Usul</b>	<b>Sayfa 11</b>
--------------------------	-----------------

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

<b>Uygulamada Sorumluluk</b>	<b>Sayfa 12</b>
------------------------------	-----------------

## BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK

<b>Yürürlükten Kaldırılan Yönerge</b>	<b>Sayfa 12</b>
<b>Yürürlük</b>	<b>Sayfa 12</b>
<b>Yürütme</b>	<b>Sayfa 12</b>

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### AMAÇ:

#### Madde 1-

Bu yönergenin amacı Karamürsel Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

### KAPSAM:

#### Madde 2-

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, Kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

### YASAL DAYANAK:

#### Madde 3-

Bu yönerge;

- 1- T.C. Anayasası
- 2- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 4- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 5- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 6- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,
- 8- 02/12/2004 tarihli ve 25658 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 9- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.

## **TANIMLAR:**

### **Madde 4-**

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

- 1- Valilik: Kocaeli Valiliğini
- 2- Vali: Kocaeli Valisini
- 3- Kaymakamlık: Karamürsel Kaymakamlığını
- 4- Kaymakam: Karamürsel Kaymakamını
- 5- Birim: Bakanlıkların Karamürsel İlçesindeki kuruluşlarını,
- 6- Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre kaymakamlık aracılığı ile yapan Genel ve Yerel teşkilatların başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,
- 7- Yazı İşleri Müdürlüğü; Karamürsel Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü
- 8- Yazı İşleri Müdürü; Karamürsel Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü
- 9- Yazı İşleri Şefi; Karamürsel Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Şefini ifade eder,

## **YETKİLİLER:**

### **Madde 5-**

Bu yönergede adı geçen yetkililer;

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

## **İLKELER VE YÖNTEMLER:**

### **Madde 6-**

Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

1. Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
2. İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28 nci ve 33 ncü maddelerine dayanılarak hazırlanmış olan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği 08/06/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Konu ile ilgili olarak; İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 17/06/2011 tarih ve 604 sayılı yazısı gereğince; 01 Ağustos 2011 tarihinden itibaren; tüm Bakanlık merkez birimleriyle Valilik ve Kaymakamlık ve İl Özel İdaresi birimleri iş ve işlemleri aşağıdaki hükümleri çerçevesinde uygulanacaktır.
  - a. Birimlere ait iş ve işlemlerin e-İçişleri Projesi üzerinden elektronik ortamda yürütülmesine devam edilecektir.
  - b. Birimlerimiz tarafından hazırlanan tüm evrak kayıtlarının elektronik ortamda eİçişleri Sistemi içerisinde oluşturularak güvenli elektronik imza ile paraflanması ve imzalanması esastır.
  - c. Birimlerimiz arasında yapılacak olan tüm yazışmalarda kağıt kullanılmayacak, evraklar sistem üzerinden gönderilecektir. Evrakta ek olması durumunda ekler taratılarak ek kısmına yüklenecek ve ilgileri sistem içerisinden eklenecektir.
  - d. Evraklara dış kurumlara gidecek olması, evrak ekinde belgenin aslının (fatura, soruşturma raporu, tebligat, mahkeme evrakı vb) gönderilmesinin gerekli olması veya taranamayacak büyüklükte eklerinin bulunması gibi zorunlu durumlarda, evrak yine sistem üzerinden oluşturulup güvenli elektronik imzayla imzalanacak, ardından çıktısı alındıktan ve ıslak imza ile imzalandıktan sonra ekleriyle birlikte normal yoldan postalanacaktır. Ancak, e-imzayla

- imzalanmış bu evraklar, birimlerimize elektronik ortamda e-İçişleri üzerinden postalanacak olup, yukarıda belirtilen zorunlu durumlar dışında kağıt evrak gönderilmeyecektir.
- e. Bakanlık merkez ve taşra birimleri arasında yapılan yazışmalarda kağıt aslının gönderilmesi durumunda kayıtlarda mükerrerlik oluşmaması için yeni gelen evrak olarak kaydı yapılmayacak, sadece sistem üzerinden teslim alınacak ve ilgili birime gönderilecektir.
  - f. E-İçişleri sistemine kaydedilmemiş dilekçe veya dış kurumlardan posta ile gelen evraklar için gelen evrak kaydı yapılacak ve evrak asılları taratılarak sisteme yüklenerek havale işlemi başlatılacaktır.
  - g. E-İmzalı bir evraktan çıktı alınıp gönderilmesi gereken durumlarda, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve ünvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanacak ve kırmızı veya mavi mühürle mühürlenecektir. İmza ile mührün üst üste gelmemesine dikkat edilecektir.
  - h. Birimler arasında yapılan yazışmaların elektronik ortamda yürütülecek olmasından dolayı postalama ve teslim alma işlemlerinde gecikme yaşanmaması için gerekli önlemler alınacaktır.
  - i. E-İmza olmayan veya bir şekilde kullanılamaz durumda olan e-İçişleri kullanıcıları için gecikmeksizin e-İmza temin işlemi başlatılacaktır.
  - j. Tüm kayıt işlemlerine ait defter ve raporlamalar e-İçişleri Projesi içerisinde ilgili modülde tutulacak ve fiziksel kayıt defterleri kullanılmayacaktır.
  - k. Teftiş denetimlerinde elektronik ortamdaki defter ve kayıtların incelenmesi esas olup, e-İçişleri Projesinde ilgili birimlere veri girişlerinin tamamlanması gerekmektedir. Denetim birimleri modüllerin raporlama sayfaları aracılığıyla iş ve işlemlerin raporlarını alabileceklerdir.
3. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, memur-gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma-kapama, insan hakları ile ilgili ve diğer önem arz eden yazılar birim amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulacaktır.
  4. Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
  5. Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulacaktır.
  6. Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar “ilgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
  7. Ekler, “EKLER” başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
  8. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
  9. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
  10. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “ Bilme Hakkını” kullanır.
  11. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
  12. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “ Kaymakam Adına” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve ünvanı yazılmak suretiyle yapılır.
  13. Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
  14. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde resmi yetkili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir.
  15. Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır.
  16. Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü ve Şefi, ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.

17. Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.
18. Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.
19. Dilekçelere yasal süre içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç ( ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.
20. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
21. Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekte yükümlüdürler.
22. Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzısıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Soysal Yardımlaşma Vakfı vb. toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili Birimin Müdürü tarafından makama sunulur.
23. Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur.
24. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi veya demeç verilemez.
25. Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.
26. İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz Müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.
27. Birim Amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.
28. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

## **İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USUL:**

### **Madde 7-**

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

- 1- Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- 2- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
- 3- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.
- 4- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz.
- 5- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur

- 6- Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İMZA YETKİLERİ:

#### A- KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR:

##### Madde 8-

Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

- 1- “ Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “ ...isme...” gelen yazı ve şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır ve bu yazıların kaydı özel büroda tutulur.

#### B-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR:

##### Madde 9-

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- 1- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Valilik Makamı imzalı gelen bütün yazılar,
- 2- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
- 3- Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
- 4- Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, başhekim, başhekim yardımcısı, halk eğitim müdürü, okul müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri,
- 5- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- 6- Garnizon Komutanı imzasıyla gelen yazılar,
- 7- Yargı organlarından gelen yazılar,
- 8- Birim amirleri ve her derece Yönetici kademesinde görev yapan personelin izin talep dilekçeleri.

#### C-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

##### Madde 10-

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- 1- Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve ( acil hallerde ) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- 2- Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 3- Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
- 4- Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 5- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar.

- 6- 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen “ Müdahalenin Men’i” “ Talebin Reddi” kararları ve yazıları,
- 7- Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar.
- 8- Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 9- Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
- 10- İlçe İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Öğretmenevi ve Okul müdürleri gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dâhil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 11- Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.
- 12- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar;
  - Görüş bildirme yazıları,
  - Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- 13- Kaymakamın Harcama Yetkilisi olduğu birimlerin her türlü ödeme emirleri,
- 14- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece terfi onayları,
- 15- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 16- Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 17- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 18- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 19- Kişiyeye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,
- 20- Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar
- 21- Görevlendirme yazıları,
- 22- Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,
- 23- Komisyon kararları,
- 24- İl sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
- 25- Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 26- Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 27- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- 28- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

#### **D – KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:**

##### **Madde 11-**

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “ Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzısıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,
3. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,



4. İlçe idare şube başkanları ve müstakil müesseselerden sorumlu 1.derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,
5. Her türlü vekâlet onayları,
6. İlçe İdare Şube Başkanlarının görevlendirilmelerine dair onaylar,
7. Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
8. 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik ( ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
9. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
10. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,
11. Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar,
12. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
13. 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
14. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
15. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
16. Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,

## **E-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “ KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR**

### **Madde 12-**

#### **A-Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:**

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar,

1. Kaymakamlığa gelen gizli”, “çok gizli”, “kişiye özel”, “isme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosu görevlilerince açılır.
2. Evrakların ilgili personel tarafından e-içişleri sistemi üzerinde kaydının yapılmasına müteakip Kaymakamın görmesine gerek olmayan ve önem arzetmeyen yazılar, e-içişleri sistemi üzerinden ilgili birimlere Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.
3. Önem arz eden “İvedi”, “Çok İvedi”, “ Günlü” ibareli yazılar ile ( Telgraf, teleks, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
4. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince e-içişleri sistemine kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya Yazı İşleri Şefi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

#### **B-İmza İşlemleri:**

### **Madde 13-**

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından“ Kaymakam Adına” imza edilir.

1. Muhtarlar, İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,
2. Muhtarların, muhtarlık yaptığına dair görev belgeleri.
3. Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, Kaymakama bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
4. İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından onaylanmış olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri”,
5. Yurtdışı bakım ve yaşam belgeleri.

### **F-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

#### **a-Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:**

##### **Madde 14-**

Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

- 1- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde ( ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.)
- 2- Birim amirleri, üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken dolaylı olarak doğrudan kendilerine gelen yazıları mutlaka Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde evrak kaydını sağlayarak, Kaymakamın havalesine müteakip alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler ve talimat doğrultusunda işlem sonucundan Makama bilgi verirler.
- 3- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğü'nce dosyalanır.

#### **b-Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar:**

##### **Madde 15-**

Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları imza ederler;

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
- 2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
- 3- Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 4- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş ( İlçe içi eş ve ast ) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
- 5- Dairenin işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi ve sözleşmelilerin izin onayları,
- 6- Sağlık izinleri, memur, işçi ve sözleşmelilerin mazeret izin onayları ve yine doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onaylanması,
- 7- İl İçi ve İl dışı olarak yalnızca Yalova İli'ne gidecek kurum araçlarının taşıt görev emirleri.

## **c-Birim Amirlerinin Yıllık Ve Mazeret İzinlerini Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları Gereken Hususlar:**

### **Madde 16-**

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

- 1- Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla aynı statüdeki toplam çalışanı; 3 memura kadar dairelerde aynı zaman diliminde 1, 6 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 2 memurdan fazla personele izin verilmemesi, 9 memurdan fazla personelin bulunduğu dairelerde aynı anda izinli olabilecek personel sayısı her 3 memurda 1 kişi olmak üzere artırılabilmesi tavsiye edilir.
- 2- İlçe dışına çıkmak isteyen memurlar birim amirlerine, birim amirleri ise Kaymakama bilgi vermek ve alacakları talimata göre hareket etmek durumundadırlar.
- 3- Aynı şekilde izne çevrilmiş sağlık raporunu çalıştığı mahal dışında geçirmek isteyen memurlar ve birim amirleri yazılı onay almadan görev yaptıkları yerin mülki hudutlarını terk etmeyeceklerdir.
- 4- Gerek izinlerin, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Birim Amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

### **TOPLANTILAR**

- 1- Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirecekler ve geliştirilen yöntemler hakkında Kaymakamlık Makamına bilgi sunacaklardır.
- 2- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALARDA USUL:**

### **Madde 17-**

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları uyarlar;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.
2. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen göstereceklerdir.
- 4- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç 1(Bir) gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.
- 5- Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi

safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4892 Sayılı bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve prosedüre uyulur.

- 6- Kaymakam adına birim amirlerince imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra (**Kaymakam a.**) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- 7- İlçemiz Kaymakamlığına vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “Karamürsel Kaymakam Vekili” ibaresi yazılacaktır.
- 8- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için;
  - a) Üst ve denk birime yazılan yazılar; “Bilgilerinize arz ederim, Gereğini arz ederim, Bilgi ve gereğini arz ederim, ast makamlara yazılan yazılar;” Bilgilerinizi rica ederim, Gereğini rica ederim, Bilgi ve gereğini rica ederim” şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.
  - c) Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
  - d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim” vb. ifadelerin yerine “..... arz ederim.” deyimini kullanılacaktır.
  - e) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 9- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü’nde hazırlanabilir ve imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
- 10- Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
- 11- Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Kaymakamlık Makamınca imzalanır.
- 12- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “**arz ederim**” şeklinde yapılır.
- 13- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

### UYGULAMA SORUMLULUK

#### Madde 18-

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, yönergeye uygunluğun sağlanmasında Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

**YÜRÜRLÜK, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE  
VE YÜRÜTME:**

**YÜRÜRLÜK:**

**Madde 19-**

Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:**

**Madde 20-**

Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle Karamürsel Kaymakamlığı'nın 2012 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÜRÜTME:**

**Madde 21-**

Bu Yönergeyi Karamürsel Kaymakamı yürütür.

**06/11/2014**

**Ahmet NARİNOĞLU  
Karamürsel Kaymakamı**