

T.C.
SERİK KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

EYLÜL 2019

serik@icisleri.gov.tr e-posta adresinde yayımlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

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

- 1) Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2) Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 3) Kamu görevlilerinin “ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” 1. Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- 4) Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak,
- 5) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, 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 sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II- KAPSAM

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.

III- HUKUKİ DAYANAK

- 1) T.C. Anayasası
- 2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve görevleri Hakkında Kanununun 34. maddesi,
- 4) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 7) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 8) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 9) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 10) Antalya Valiliğinin 01.04.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi

IV- TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Antalya Serik Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Valilik : Antalya Valiliğini,

Vali : Antalya Valisini,

Kaymakamlık : Serik Kaymakamlığını,

Kaymakam : Serik Kaymakamını,

Birim : Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki kuruluşlarını,

Birim Amiri : Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanuna göre

Kaymakamlık aracılığı ile yapan Genel ve Yerel Teşkilatlarının Başlarında bulunan seçilmiş veya atanmış amirlerini, ifade eder.

V- YETKİLİLER

- 1) Kaymakam
- 2) Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I- İLKELER VE SORUMLULUKLAR

- 1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Herhangi bir imza yetkisinin devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 3) Yetkiler, sorumluluk anlayışı içinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- 4) Her kademe, sorumluluğu derecesinde, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki dahilinde “Bilme Hakkı” ‘ nı kullanır.
 - a- İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b- Kaymakam; İlçe teşkilatının tümü, birim amirleri, birimleri ile ilgili olarak “Bilme Hakkını” kullanırlar.
 - c- Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
 - d- İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkelerdir.
- 5) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6) İlk yazıyı yazan personel ile sıralı paraf listesinde görevliler de dahil, Birim Amirleri, birimden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 7) Yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınması esastır.
- 8) Yetkilinin izin, hastalık görev gibi nedenlerle hallerde Vekil imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye, yapılan işlemler ile ilgili bilgi verir.
- 9) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.
- 10) Yazıların ilgili birimlerce hazırlanması ve oradan yayınlanması esastır. Ancak zorunlu hallerde veya Kaymakamın takdiri ile başka birimden çıkarılabilir ve ilgili birime gönderilir.
- 11) Yazılar varsa ekleriyle, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla imzaya gönderilir.
- 12) Onay-Emir ve bir uygulamaya yönelik yazılar yasal dayanakları gösterilerek yazılacaktır.
- 13) Yazışmalar İl İdaresi Kanunu ile Bakanlar Kurulunun 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” esaslarına göre yapılacaktır. Yazışmalardan sorumlu tüm görevliler yönetmelik esaslarını tam olarak bileceklerdir.
- 14) Kaymakamlığa gelen dilekçe evraklar, Kaymakam tarafından havale edilecektir. Kaymakamın görmesi gerekmeyen dilekçe ve evraklar Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
- 15) Kaymakam imzasına sunulan yazılar, imza kartonu içerisine konulduktan sonra Kaymakamlığa teslim edilir. İmzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.
- 16) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemimin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 17) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilir.

- 18) Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurulları ve toplantıları bekletmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.
- 19) Devredilen yetkilerin süresi aksi belirtilmedikçe yetki devreden kişinin görev süresi ile sınırlıdır. Yetkiyi devir alan kurumların yöneticilerinde değişiklik olduğu takdirde ilgili kuruma ait yetki devirlerinde de güncelleme yapılabilir.
- 20) Valilik Makamı ile yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı Kanununun 27. 31/B maddeleri uyarınca hareket edilir.
- 21) Birim amirleri, birimden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludur. Kendi birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmali diğer tedbirlerin alınmasından da sorumludur.
- 22) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
- 23) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden ilgili amirler sorumludur. İlgili memur da evrakı takip etmekle yükümlüdür.
- 24) Basına bilgi ve demeç verme hususunda, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
- 25) Havale ve imza tasdik yetkisi devredilen kişilerin vekilleri de aynı yetkiye ve sorumluluğa sahiptir.

II- UYGULAMA ESASLARI

A- BAŞVURULAR

- 1) Vatandaşlar, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca kendileri yada kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri için yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikayetlerine başta “ Kaymakamlık Makamı” olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.
- 2) Kaymakamlığa; yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla yapılan başvuruların Kaymakam tarafından imzalanması esastır. Yine Kaymakam tarafından havale edilecek yazılara verilecek cevap da Kaymakam imzasıyla olacaktır. Kaymakamın yerinde olmadığı zamanlarda (toplantı ya da ilçe dışında) Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk arz etmeyen evraklar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruma havalesi yapılacaktır.
- 3) Birim amirleri kendi görev alanına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenilen bir husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise konu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 4) Basında (yazılı ve görsel) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçelerle ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.
- 5) Kendisine başvuru alan birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyorsa Kaymakamlık Makamına konuyu iletacaktır. Yine Bakanlıklardan elektronik posta yolu ile kurumlara gelen yazılar ve başvurular (bu yönergeye göre Kaymakamın görmesi gereken bir öneme sahipse) havale edilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.
- 6) Başvurular ile ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

B- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ

- 1) Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.
- 2) Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık “Evrak Bürosunda” açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere hem elektronik hem de kâğıt ortamında sevk edilecektir.
- 3) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanı, Bakan, Bakan Yardımcısı ve Vali imzası ile gelen evraklar doğrudan Kaymakamın bilgisine sunulup Kaymakam tarafından havale edilecektir.
- 4) Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.
- 5) Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumlarca yasal mevzuata göre işlem yapılacaktır.
- 6) Havale evrakının üstünde Kaymakam tarafından “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevli en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek Kaymakamın bilgisine sunacaktır.
- 7) İlçede teşkilatı bulunan bakanlıkların, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri, ilke olarak bağlı buldukları bakanlığın ilgisi bulunan ilçe müdürlüğü tarafından yürütülür. Ancak İlçede hiçbir teşkilatı bulunmayan bakanlıkların iş ve işlemleri Kaymakamın takdir buyurduğu ilçe müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

C- GİDEN YAZILAR

- 1) Yazılarda; 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” te belirtilen hususlara riayet edilir.
- 2) İlçeye vekalet eden Kaymakamın imzalayacağı yazılarda, “**ad soyad**” yazıldıktan sonra, altına “**unvanı**”, onun altına da “**..... Kaymakam Vekili**” ibaresi yazılır.
- 3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
 - a- Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
 - *Bilgilerinize arz ederim,
 - *Gereğini arz ederim,
 - *Bilgi ve gereğini arz ederim,
 - b- Alt birimlere yazılan yazılar;
 - *Bilgilerinizi rica ederim,
 - *Gereğini rica ederim,
 - *Bilgi ve gereğini rica ederim,
 - c- Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
 - *Bilgilerinizi arz ve rica ederim,
 - *Gereğini arz ve rica ederim,
 - *Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,
 - Şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
 - d- Yazıların “Türkçe Dil Bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
 - e- Onaylarda; “**onay**”, “**muvaafıktır**”, “**uygundur**” gibi değişik ifadeler yerine “**Olur**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli aralık bulundurulacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı sadece onay makamı için boş bırakılır.
 - f- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “**Saygılarımla arz ederim**” vb ifadelerin yerine “**..... arz ederim**” deyimini kullanılır.
- 4) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyasına ait Kaymakama imzaya sunulacak, ekler başlık ek numaraları olacak ve gerekiyorsa fotokopiler ile ilgili tarafından tasdik edilecektir.

- 5) Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Kaymakam, Belediye de ise Başkan yada Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 6) Bu yönerge doğrultusunda ilçedeki kurum müdürlükleri kendi aralarında yazışma yapabilecekler, bu yazışmalarda hitap karşılıklı “..... **arz ederim**” şeklinde yazılacaktır (Kaymakam adıyla yazılacak yazılar hariç).
- 7) Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
- 8) Gerçek kişilere muhatap yazışmalarının sonuç bölümü “**Saygılarımla**”, “**İyi dileklerle**” veya “**Bilgilerinize sunulur**” ibareleriyle bitirilecektir.
- 9) Belgeyi imzalayanın adının ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına yada bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık yada kısaltılarak yazılabilir.
- 10) Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.
- 11) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “**Bakan a.**”, “**Belediye Başkanı a.**” veya “**Rektör a.**” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.
- 12) Makam oluru alınan belgeler birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı yada güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- 13) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “**Uygun görüşle arz ederim**” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “**OLUR**” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

Ara Kademeleri İçeren Olur Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Bilgisayar İşletmeni

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih)

İmza

(Adı SOYADI)

Yazı İşleri Müdürü

OLUR

(Tarih)

İmza

Adı SOYADI

(Kaymakam)

- 14) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi e belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen **belge taleplerini** talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 5 (beş) iş günü; süre belirtilmeyen **bilgi ve görüş taleplerini** ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 15 (on beş) iş günü içinde yerine getirirler.

D- TOPLANTILAR

- 1) Yasa ve mevzuatın bizzat Kaymakamın başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara Kaymakam başkanlık edecektir. Toplantı ile ilgili olarak önceden makama kurum müdürleri tarafından bilgilendirme yapılacaktır.
- 2) Toplantılara kurum ve birim amirleri, hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılımları esastır.
- 3) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak ve konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantıya katılabileceklerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**İMZA VE ONAYLAR****I- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

- 1) Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklar, Yüksek Yargı Organlarından 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi (b) Fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazı cevapları, Valilik Makamına sunulan görüş ve tekliflerini içeren yazılar ile Valilik Makamına ve İlçe dışına yazılan yazılar,
- 2) Yazışmalarını 5442 Sayılı İl İdaresi Kanuna göre Kaymakamlık aracı ile yapmayan kamu kuruluşlarına yazılacak yazılar,
- 3) İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 4) Soruşturma niteliğinde olan adli ve askeri kurumlara yapılan yazışmalar,
- 5) Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 6) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesi gereği personele verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
- 7) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 Yönetmeliğin;
 - a- 7. maddesi hariç, 4,8,9 ve 10. maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları,
 - b- 22. maddesinde belirtilen silah satın alma yetki belgeleri,
 - c- 24. maddesinde belirtilen mermi satın alma belgeleri,
- 8) İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17. maddesinin 1. fıkrasının (d) bendi ile 2. fıkrası kapsamında 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,
- 9) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununun 3. Maddesi gereği konser, sahne gösterileri vb. etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde verilecek özel güvenlik izni,
- 10) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar, onaylar,
- 11) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar ve savunma yazıları,
- 12) Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
- 13) Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığıyla tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 14) Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,
- 15) Siyasi partiler ile ilgili yazılar,
- 16) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu (TAPDK) arasında 25.11.2013 tarihinde imzalanan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında satış belgesi verme işlemleri,
- 17) Gizli, kişiye özel ve önemli yazılar,

- 18) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 19) Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar,
- 20) Birim amirlerinin yıllık izin, Mazeret izni, aylıksız izin ve raporların onayları, yine tüm personelin yaz tatilini ve sömestr tatilini yurt dışında geçirme onayları, ayrıca kurumlarda görev yapan tüm personellerin 657 Sayılı DMK'nın 104. Maddesinin (C) bendine göre verilecek mazeret izinleri Kaymakam tarafından imzalanacaktır,
- 21) Birim amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
- 22) Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 23) Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 24) Hıfzıssıhha yasası gereği alınacak onaylar,
- 25) İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 (üç) aya kadar olan geçici görevlendirme onayları,
- 26) Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- 27) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar (işlemler, kararlar, öneriler vb.),
- 28) 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
- 29) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti ile ilgili kararlar,
- 30) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin yazı ve onaylar,
- 31) Atamaları Kaymakama bırakılan ilçe tali memurlarının atama, asalet tasdiki, derece ilerlemeleri onayları,
- 32) İlçe Müdürlerinin İl içi veya acil ve zaruri durumlarda münhasır olmak üzere İl dışı görev izni ve taşıt görevlendirme onayı,
- 33) Mahalli İdarelerin encümen ve meclis kararları ile ilgili onaylar,
- 34) Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgesi,
- 35) 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununun uygulanması ve Dernekler Kanununun uygulanmasına ilişkin onaylar,
- 36) Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına ait onaylar,
- 37) 2559 ve 2911 Sayılı Kanunlar gereğince verilecek toplantı gösteri yürüyüş izin onayları,
- 38) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,
- 39) Kooperatif, Esnaf Odası Genel Kurul toplantılarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,
- 40) Umuma açık yerlerin açma ve kapatma onayları,
- 41) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi ve yurt dışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 42) Şube müdüründen daha ast unvandaki personelin istifa, çekilmiş sayılma, askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade, asalet tasdiki ve emeklilik onayları,
- 43) İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda, öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda ise istekli veya ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 44) Motorlu taşıt sürücü kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
- 45) Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve izin onayları,
- 46) Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel atama onayları,
- 47) İlçedeki hükümlü veya tutukluların mazeret izinleri süresince konaklamalarına ilişkin onaylar,
- 48) Kaymakamın bizzat imzalayacağı uygun gördüğü onay yazıları,
- 49) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar,
- 50) Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.

II- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Kaymakamın onayından işlem, yazı ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2) İlçe Müdürlükleri-Birim arasında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve emir niteliği taşımayan rutin yazılar,
- 3) Dairelerin belli dönemlerde gönderdikleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
- 4) Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyeni kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
- 5) Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazılar,
- 6) Hizmet içi eğitim ve kurslar ile ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara air belgeler,
- 7) Şube müdürü altındaki personelin hastalık izni, yıllık izni ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (A) ve (B) bendine göre verilecek izin onayları,
- 8) Umuma ait yerlerin açılış ve devir isteklerine ait dilekçeler ile içeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturmasını gerektirmeyen bir ihbar ve şikâyeti kapsamayan mahalli idareler üzerinde gözetim ve denetim ilgisi bulunmayan dilekçeler ile onay ve durumlarının kaydına saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçelerin (herhangi bir mukteza belirtmemek kaydıyla) ilgili birimlere havale yetkisi,
- 9) Havale edilen dilekçeleri işleme alan daireler, tereddüt ettikleri hususlarda Kaymakama bilgi vereceklerdir,
- 10) Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 11) Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar,
- 12) Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş, asker dönüşü göreve iade yazışmaları, derece yükselmesi ve intibak onayları ile kadro, derece ve kademe ilerlemesinin durdurulmasına ilişkin yazılar ile alt makama yazılması gereken diğer yazılar ve emeklilik onayı dışında emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ile görev belgelerine ilişkin yazışmalar,
- 13) Hizmet aracı bulunan kurumların müdür yardımcıları ve şube müdürleri dahil personelin İlçe Mülki sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları
- 14) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 15) Bilgi edinme Kanununa göre kuruma yapılacak direkt müracaatların ilgisine yazılacak cevap yazıları ile Kaymakamlık kanalı ile bilgi edinme talebine ilişkin yazıların cevaplarının başvuru sahibine ve Kaymakamlık Makamına bildirilmesine dair yazılar,
- 16) Sendika üyeliğine giriş ve üyeliğinden çıkışlara ait yazılar ile sendikalara istatistiki ve mali bilgi vermeyi içeren yazılar,
- 17) İlçe Nüfus Müdürlüğüne; pasaport, ehliyet ve kimlik belgesi tanzimine ilişkin işlemlere ait yazı ve onaylar,
- 18) Kaymakam onayından çıkan genelge ve yazıların veya havale edilen evrakların alt birimlere özel ve tüzel kişilere ilişkin yazılar,
- 19) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi ile teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- 20) Şef ve astı unvanlardaki personelin kimlik kartları,
- 21) İcra işlemine ait yazılar,
- 22) Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ruhsat onayları,
- 23) Memura Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin 9. maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
- 24) Kooperatif kuruluş onayları,
- 25) 6136 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 Sayılı Yönetmeliğin; 4. maddesindeki "Bulundurma ruhsatlı silahların" atış poligonu dahil, zorunlu hallerden bir yerden başka bir yere nakil belgeleri ile İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17. maddesinin 1. fıkrasının (d) bendi ile 2. fıkrası kapsamında 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre mermi yol nakil belgeleri, sorumluluk bölgelerine göre İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı tarafından imzalanır,

- 26) 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair KHK'nın Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun gereği verilecek gıda üretim izin belgeleri,
- 27) Teknik personeli bulunan kurumların, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevapları, daireler arası teknik yazışmaları ve teknik eleman görevlendirilmesine ilişkin yazışmaları,
- 28) Hizmetin yürütülmesi hususunda bağlı birimlere yayımlanması gereken her türlü emir ve talimatlar,
- 29) İş bölümü ile ilgili onayların personele tebliği ve ilgili makamlara gönderilmesi,
- 30) Okullara zaman zaman gelen satıcı ve etkinlik gösteri ekiplerine verilecek izin onayları,
- 31) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm personellerin 15 (on beş) güne kadar olan geçici görevlendirmeleri ile özel öğretim kurumları ile özel eğitim kurumlarında işe başlayan, işten ayrılan personelin tüm iş ve işlemlerinde izin vermeye ve imza atmaya İlçe Milli Eğitim Müdürü yetkili kılınmıştır. Ancak Kaymakamın bilgisi ve tasarrufu gerektirecek durumlarda Kaymakam onayı alınması gerekmektedir.

III- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

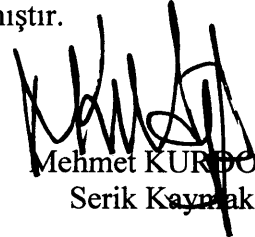
- 1) Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiye özel" vb. yazılar ve şifreler dışında kalan bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğü evrak kayıt memuru tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakamın görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğer evrakları ilgili birimlere havalesini yapar,
- 2) 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 Müdürlüğüne kaydı yapılarak, ilgili daireye Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur,
- 3) Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar vb.) Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir,
- 4) Kaymakam tarafından imzalanması gerekli görülmeyen resmi yazıların birimlere gönderilmesi,
- 5) Tebligat işlemleri,
- 6) Önemi itibariyle Kaymakam tarafından imzalanacak olanlar dışında kalan Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Özel Kuruluş ve Kişilerle ilgili yapılacak yazışmalar,
- 7) Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeleri,
- 8) İlçe İdare Kurulunda görüşülmesi için gelen evrakların cevabi yazıları,
- 9) Kaymakamın yokluğunda daireler arası acil yazışmaların imzalanması,
- 10) 3091 Sayılı Kanuna göre tahkikat işlemleri yazıları (onay makamdan alınacaktır),
- 11) Apostil tasdikleri (bulunmaması halinde Yazı İşleri Şefi yetkilidir),
- 12) Yurtdışı bakım belgelerinin onaylanması,
- 13) 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma izni verilmesi" ve "Soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- 14) Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar, mahalle muhtarlarının görev tasdiki,
- 15) İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri",
- 16) Tahkiki ricasıyla kurumlara gönderilecek olan yazılar,
- 17) Esnaf ve Tacir Ayrımı Mutabakat Komitesi iş ve işlemleri,
- 18) Tüketici Hakem Heyeti iş ve işlemleri.

IV- UYGULAMAYA İLİŞKİN ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

- 1) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2) Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri, personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergelerin bir fotokopisi dağıtılarak başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
- 3) Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla 30 (otuz) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla 15 (on beş) günlük ek süre verilecektir.
- 4) Belediye Başkanları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Antalya Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- 5) Kaymakamlık tarafından ilgili kuruma havalesi yapılan evrak, konusuna göre imza yetkisi verilen birim amiri tarafından ya da Valilik Makamından gelen yazı Kaymakam imzası ile Valilik Makamına doğrudan yazışması yapılacaktır. Kuruma havale edilen evraklar, Valilik Makamına yazılmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılmayacak, evrak havalesi yapılan kurum tarafından işlemleri takip edilerek gereksiz yazışmaya mahal verilmeyecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

- 1) Bu yönerge Serik Kaymakamı tarafından yürütülür.
- 2) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini, yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 3) Yönergede hükmü bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
- 4) 15.12.2016 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 5) Bu yönerge **14.10.2019** tarihinde yürürlüğe girer.


Mehmet KURDOĞLU
Serik Kaymakamı