

HİZMETE ÖZEL



**T.C.**  
**DİREKTÖRLÜĞÜ**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

24.12.2024

## HİZMETE ÖZEL

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

#### Amaç Madde 1

Bu Yönergenin amacı, Derecik Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'na ve ilgili mevzuata göre;

- (1). İdarenin kuruluş ve görevleriyle bütünlüğünü sağlamak,
- (2). Derecik Kaymakamlığı'nda ve Kaymakamlık yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarında imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- (3). Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- (4). Hizmet akışını hızlandırmak,
- (5). Hizmetlerde verimliliği ve etkinliği artırmak, kırtasiyeciliği önlemek,
- (6). Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, üst düzey yöneticilerin çalışmalarını hizmetlerin organizasyonuna, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek,
- (7). Sorunların çözümünde etkinliği ve verimliliği artırmak,
- (8). Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

#### Kapsam

##### Madde 2

5442 Sayılı İl İdare Kanunu ve ilgili diğer kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan dairelerin ve kurumların Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Bakanlıklar, Yasama, Yürütme ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Hakkari Valiliği ve diğer İl Valilikleri, Kaymakamlıklar, Askeri Garnizonlar, Özel Kuruluşlar, Bölge ve Meslek Kuruluşları ile yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde, Kaymakamlık Makamınca devredilen ve devredilecek olan imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak Madde 3

Bu Yönerge;

- a). 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b). 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c). 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ç). 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- d). 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e). 10/07/2018 tarih ve 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- f). Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- g). 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- h). 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- i). 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j). 06.11.2023 tarihli Hakkari Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



## HİZMETE ÖZEL

### TANIMLAR:

#### Madde 4

Bu Yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	Derecik Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
<b>Makam</b>	Kaymakamlık Makamını
<b>Kaymakamlık</b>	Derecik Kaymakamlığını
<b>Kaymakam</b>	Derecik Kaymakamını
<b>Birim Amirleri</b>	İlçe İdare Şube Başkanları, İlçe Yazı İşleri Müdürü, Bakanlık, Müsteşarlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçedeki en üst idare amirlerini
<b>İlçe İdare Şube Başkanı</b>	Bakanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini
<b>Birim Müdürü</b>	Kaymakamlık Müdürleri ile Birim Amirliklerine bağlı olarak çalışan Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Şeflerini
<b>Vali</b>	Hakkari Valisini
<b>Yazı İşleri Müdürü</b>	Derecik Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlke ve Usuller, Sorumluluklar, Başvurular, Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi, Giden Yazılar, Toplantılar

#### İlke ve Usuller

##### Madde 5

- (1). İdare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür. Kaymakam, ilçede idarenin bütünlüğünü temsil eder ve sağlar.
- (2). İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, noksansız, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır.
- (3). İmza ve onay yetkisini devretmiş olsa dahi Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakamın yazılı onayının alınması durumu dışında yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez.
- (4). Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır, yetkisi derecesinde Bilme hakkı'nı kullanır. Bu amaçla:
  - a) Kendisine imza/onay yetkisi verilen görevliler, imzaladığı/onayladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
  - b) Kaymakam, ilçenin tamamı ile ilgili birim amirleri ve müdürleri de kendi birimleri ile ilgili olarak Bilme Hakkı'nı kullanır.
- (5). Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- (6). İdarede hukuki güvenlik ve belirlilik ilkesi kapsamında yetkisizlik asıl, yetki istisnadır. Hiç kimse bu yönergeyle veya ilgili mevzuat ile kendisine verilmemiş bir yetkiyi kullanamaz. Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşarak diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde, ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
- (7). İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip karar niteliği taşıyan ve Kaymakamlık genel idare işleyişini ilgilendiren hususlarda, imzadan önce işlem safhasında varsa alternatif önerilerle birlikte Kaymakam'a bilgi sunar ve Kaymakam'ın görüş ve emirlerine göre hareket eder.
- (8). Kaymakamlık 'tan gelen talimatlar ve talepler doğrudan ve derhal yerine getirilir. Yerine getirilemediği takdirde yasal ve/veya kabul edilebilir makul gerekçesiyle birlikte konu Kaymakam'ın takdirine sunulur; alınacak talimata göre işlem yapılır. Bu madde hükmünün



## HİZMETE ÖZEL

uygulanmasında yasal ve /veya kabul edilebilir makul gerekçesi olmayan hiçbir mazeret Kaymakamlık Makamına sunulamaz.

(9). Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Yazıları ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirce paraf edilerek imzaya sunulur.

Kaymakam tarafından imzalanacak her türlü evrakta, evrakın türüne göre ilgili *birim amirinin parafı* bulunur.

(10). Yetkilinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Vekil, bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi verir.

(11). Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakam'ın emri ile İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanabilir. Bu yazılar Kaymakam imzasına sunulmadan önce ilgili birim amiri tarafından paraflanır ve imzalandıktan sonra bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

(12). Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakam'ın imzasına sunulur.

(13). Yazılar, varsa ekleriyle ve ilgisiyle birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(14). Mahalli idarelerden ve tüm birimlerden Kaymakamlığa bağlı birimlere yazılan yazılarda birimin en üst amirinin veya usulüne uygun şekilde yazılı olarak görevlendirilmiş vekilinin imzası bulunur. En üst amirin veya vekilinin imzasını taşımayan yazılar Kaymakamlığa bağlı birimin amiri tarafından işleme konulmadan yazıyı yazan kuruma iade edilir.

(15). Bu Yönerge ile yetki devri yapılan konulardan olsa bile Kaymakamlığa bağlı hiçbir birim Belediyelerle resen yazışma yapamaz. Belediyelere gönderilecek yazılar Kaymakam imzası ile gönderilir. İlçede bulunan mahalli idareler ve bunlara bağlı birimler de Kaymakamlığa bağlı birimler ile yazışmalarını Kaymakamlık Makamı üzerinden yapar. Bu madde hükmüne aykırı olarak yazılan yazılar hiçbir işlem yapılmadan ilgili birime/idareye iade edilir.

(16). Resmi yazışmalarda birliğin sağlanması, hataların en aza indirilmesi, konuların tekrar yazışmaya neden olmayacak şekilde ifade edilmesi esastır. Önemli konulara ilişkin yazılar, öncesinde bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez. Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

(17). Kaymakam'ın imzasına sunulan onaylar, hukukî dayanağı ile oluşturulur. Hukukî dayanağı olmayan bir husus onaya sunulmaz. Her türlü yazıda, yazının dayanağı olan mevzuatın, "..... Kanunu'nun .... maddesi" ve ".... Yönetmeliği'nin .... maddesi" gibi ifadelerle açıkça belirtilmesi esastır. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirce düzeltilir.

(18). Kaymakam'ın imzasını, havale edilen kurumun adını ve havale tarihini aynı anda içeren evrakın gereği için Kaymakamlık makamından ayrıca bir talimat veya yazışma beklenmez. Kaymakam imzası ile havale edilen evrakta herhangi bir özel talimat bulunmadıkça evrakın gereği usulüne ve Kaymakam'ın konu ile ilgili daha önceki talimatları ile mer'i mevzuat hükümlerine göre yapılır. Havale evrakında ve/veya yazıda 'görüşelim/tafıma bilgi verilmesi' notu konulan yazılar hakkında en kısa zamanda ve ikaza mahal bırakmadan, ilgili birim amiri tarafından Kaymakam'a bilgi verilir ve alınacak talimata göre gereği yerine getirilir.

(19). Kaymakamlıktan mütalaa/değerlendirme/görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her birim amiri tereddüt hasıl olan konuyu önce kendisi etraflıca araştırır; mukteza talep zarureti hasıl olduğunda ise, mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılır.

(20). Merkez teşkilatının ilçede bulunan taşra birimi tarafından yapılacak açılış programları, Kaymakam'a açılıştan en az bir hafta önce bildirilir ve Kaymakam'ın uygun gördüğü şekilde düzenlenir. Bunun dışındaki programlar makul bir süre öncesinde Kaymakam'a bildirilir ve Kaymakam'ın uygun göreceği şekilde düzenlenir. Onay alınmadan Kaymakam adına organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.



## HİZMETE ÖZEL

(21). İlçe genel idare kuruluşları, bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, emir niteliği taşımayan, hiçbir şekilde tasarruf gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, Kaymakamlığın bilmesini gerektirmeyen, teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntı, istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarda ilçedeki kendi birimleri ile doğrudan; ilçedeki diğer birimlerle (bu Yönerge ile yetki devri yapılmayan konularda) Kaymakamlık üzerinden yazışma yapar.

Hakkari Valiliğine, diğer ilçe kaymakamlıklarına, il genel idare kuruluşlarına, bölge müdürlüklerine tüm mahalli idarelere ve kamu tüzel kişiliği haiz diğer kurumlara veya bu kurumların birimlerine yazılan yazılar Kaymakam imzası ile gönderilir. Ancak, ilçede görev yapan personelin (ilçe müdürleri hariç) izine ayrılma ve izin sonrası göreve başlama tarihlerini ihtiva eden yazılar ile bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla Kaymakamın bilmesini ve hiçbir şekilde tasarrufunu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar ilçe birim amiri imzası ile doğrudan kendi üst birimi olan il genel idare kuruluşlarına/bölge müdürlüklerine gönderilebilir.

(22). Birim amirleri arasında koordinasyonu sağlamak, çelişkileri ve kopuklukları önlemek esastır. Diğer birimlerin görev alanına giren ve diğer birimlere görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşme yapılarak mutabakat sağlandıktan sonra onay hazırlanır. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşlerinin alınmasını gerektiren bu tür yazıların paraf bloğunda ilgisine göre birim amirlerinin koordinasyon parafı bulunur.

(23). İlçede teşkilatı olmayan kamu kurum, kuruluş ve kurullarıyla ilgili iş ve işlemler, ilke olarak bu kurum/kuruluş/kurulların bağlı/ilgili/ilişkili olduğu Bakanlıkların ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir. Kaymakam, bu iş ve işlemleri yerine getirme hususunda başka birimleri de görevlendirebilir.

(24). Basın ve yayın organları ile ilgili olarak,

Süratli haber akışını sağlamak, kamuoyunu anında ve doğru bilgilendirebilmek amacıyla asayiş, hırsızlık, trafik kazaları, hastaneye intikal eden acil vakalar, orman yangınları, sel baskınları gibi acil ve önem arz eden olaylara ait ilk bilgiler (daha sonra ayrıntılı bilgi vermek kaydıyla), öncelikle ve ivedilikle Kaymakam'a önce şifahi sonra yazılı olarak verilir.

a) Kurum âmirleri, basın ve yayın organlarını takip ederek medyaya yansıyan sorunlardan kurumlarını ilgilendirenleri tefrik eder. Bu sorunlara ilişkin cevapları hazırlayarak, yazılı olarak ve ivedilikle Kaymakam'a bildirir. Hiçbir birimin amiri veya personeli gerekli izinler alınmadıkça basın açıklaması yapamaz, televizyon ve radyo programlarına katılamaz, kendi kurumunu ya da diğer kurumları tasarrufta bulunmaya zorlayıcı veya açıklama yapmasını gerektirici demeç, röportaj veremez.

(25). İlçe idare şube başkanları ve ilçede görevli tüm kamu görevlileri ilçe ile ilgili tüm yazışmalarında, tüm resmi işlemlerinde veya tasarruflarında yetki kullanırken aşağıda belirtilen hususlara uygun hareket etmekle ve çalışmalarını bu hususlara uygun şekilde yerine getirmekle sorumludur. Bu kapsamda;

a). Kaymakam kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuatın neşir ve ilanını, uygulanmasını sağlar ve bunların verdiği yetkileri kullanır. Kaymakam, ilçenin her yönden genel idare ve genel gidişini düzenlemek ve denetlemekten sorumludur, ilçe memurlarının çalışmalarını ve teşkilatın işlemlerini gözetim ve denetimi altında bulundurur.

b). Kaymakam, suç işlenmesini önlemek, kamu düzen ve güvenini korumak için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla Devletin genel ve özel kolluk kuvvetlerini istihdam eder. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış bulunan karar ve tedbirlerin yürütülmesi için emirler verir. Bu teşkilat amir ve memurları Kaymakam tarafından verilen emirleri derhal yerine getirmekle ödevlidir.

c). İlçe idare şube başkanları, kendi şubelerine taallük eden kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile kendi dairelerine tevdi edilmiş olan görevlerin sürat ve intizam dahilinde görülmesinden doğrudan doğruya Kaymakam'a karşı sorumludur.



## HİZMETE ÖZEL

İlçe idare şube başkanları, Kaymakam tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve tevdi edilen işler hakkında gereken tetkikleri yaparak mütalaalarını zamanında bildirmek ve istenilen her türlü malumatı vermekle mükelleftir.

ç). Kaymakam tarafından verilen tüm sözlü veya yazılı emirler daire amirleri tarafından derhal yerine getirilir. Kaymakam tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hiçbir emir kanuni istisnalar dışında sorgulanamaz, doğruluğunu teyit için ilgisiz kurum veya kuruluşlara ya da bu kurum ve kuruluşların amir veya memurlarına sorulamaz. Fakat ilçe idare şube başkanları Kaymakam tarafından re'sen verilen emrin kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve diğer mevzuat ile Cumhurbaşkanınca alınmış karar ve tedbirlere uygun olmadığı içtihadında bulunursa keyfiyeti Kaymakam' a yazılı olarak bildirirler. Kaymakam, işin veya talimatın mevzuata uygun olduğunu yazılı olarak yinelediğinde iş veya talimat Kaymakam'ın emri sorumluluğu altında yerine getirilir.

d). İlçe idare şube başkanlarının il veya bölge müdürlükleri ile yazışmalarının Kaymakamlık makamı üzerinden yapılması esastır. Fakat ilçe idare şube başkanları, Kaymakamlık genel iş yürütümüne etki etmeyen, ilçede Kaymakamlıkça alınmış olan kararları etkilemeyen, ilçede bulunan vatandaşlar hakkında icrai bir işlem tesis etmeyen veya Kaymakam'ı yeni bir karar almaya zorlamayan, teknik, istatistiki bilgileri içeren yazışmaları sadece kendi il veya bölge müdürlükleri arasında yapabilir. Bunun dışındaki yazışmalar Kaymakam'ın havalesi gerektirir ve Kaymakamlık makamı üzerinden yapılır.

e). İlçe idare şube başkanlarına gereği için gönderilmek üzere İl veya bölge müdürlüklerince re'sen alınan ve Kaymakam tarafından genel idare ile ilgili alınan kararlara uygun olmayan, Kaymakamlığı karar almaya veya tasarrufta bulunmaya zorlayan, ilçede bulunan vatandaşlar hakkında icrai nitelikte sonuçlar doğuran kararlar Kaymakam tarafından uygun görülmedikçe uygulanamaz; Kaymakam havalesi olmadıkça bu tür kararlar hakkında yazılı işlem tesis edilemez.

f). İlçe idare şube başkanlıklarına il veya bölge müdürlüklerinden ya da diğer kurumlardan fiziki olarak veya birimlerin kendi iç yazışma sistemlerinden gelen ve Kaymakam'ın bilmesi gereken veya ilçe genel idaresine etki edecek olan yazılar ilçe idare şube başkanları tarafından 'Makama Arz' ibaresi yazılmak suretiyle Kaymakamlık makamına havale için sunulur. Makama arz edilen bu tür yazılar, Kaymakam tarafından havalesi onaylanmadıkça işleme konulamaz. Acele hallerde sonradan yazılı olarak sunulmak şartıyla Kaymakam'a bilgi verilir ve sözlü onayı alınarak işlem tesis edilebilir.

### Sorumluluklar

#### Madde 6

- (1). Birim amirleri ve ilgili personeli, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından, dosyalanmasından ve yazışmaların, yazışma usulleri ile bu Yönergeye ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasından sorumludur.
- (2). Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekit yazısına sebep olunan birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler müştereken sorumludur.
- (3). Kaymakamın imzasını gerektiren evrak en geç saat 15.30'a kadar sekreterliğe teslim edilir ve ertesi gün saat 10.30'a kadar alınır. Acil hallerde evrak, bizzat birim amiri tarafından bu süre kaydına tabi olmaksızın imzalatılabilir.
- (4). Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların bu yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri ve görevliler sorumludur.
- (5). Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın ilgisiz kişilerin eline geçmesi veya bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olması halinde, birim amiri ve tüm ilgililer müştereken sorumludur.



## HİZMETE ÖZEL

6). Vekaleten görevli olanların, asaleten görevli olanların sahip olduğu tüm yetki ve sorumluluğun bilinciyle hareket etmeleri esastır. Vekiller, idarenin sürekliliği ilkesine uygun hareket etmekle görevli ve sorumludur.

### **Başvurular**

#### **Madde 7**

Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

Bu itibarla başvurularla ilgili olarak;

(1). Dilekçeler; Kaymakam, birim amirleri ve Kaymakam’ın bu yönergede yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili alt kuruluşa havale edilir. Dilekçelerin, yasal süre içerisinde gereği yapılır ve sonuç başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Başvurulara cevaben yazılacak yazılar, bu Yönergede Kaymakam tarafından imzalanması öngörülen yazılardan ise Kaymakam tarafından imzalanır.

(2). Dilekçenin havale edildiği birim amiri, başvuru konusunu ve çözümünü yetki ve görevi dışında görürse, dilekçe Kaymakam’a sunulur ve alınacak talimata göre gereği yapılır.

Başvurular, hükümet, Valilik veya Kaymakamlık icraatı iş ve işlemlerine ilişkin ise, cevap verilmeden önce Makama bilgi sunularak alınacak talimata göre gereği yapılır. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar Kaymakam tarafından çözülür.

(3). Dilekçe veya başvuru hakkında başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, yazılan yazının bir nüshası da bilgi için dilekçe sahibine verilir veya gönderilir. Alt birimlere veya astlara yazılan yazı, verilen talimat ve tevdi edilen görevlerde süre konması usul haline getirilir.

(4). İlgili olmadığı halde sehven bir birime havale edilen dilekçe, herhangi bir işlem yapılmadan, ivedi olarak dilekçeyi alan birim tarafından ilgili ve yetkili birime gönderilir.

(5). Basında (Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan veya kuruma bizzat başvuru ya da yazılı/sözlü ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda kurum amirinin değerlendirmesi ile birlikte Kaymakam’a bildirilir. İhbara, şikâyete veya talebe ilişkin konu hakkında yetkili makamdan gerekli izin alınmadıkça basına bilgi, röportaj, demeç verilemez; herhangi bir mecrada açıklama yapılamaz.

### **Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi**

#### **Madde 8**

(1). Kaymakamlık Makamına gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ile “ŞİFRELER” Kaymakam tarafından açılır ve havale edilir; kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğüne usulüne uygun şekilde dosyasında tutulur. Diğer birimlere gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ile “ŞİFRELER” in işlemleri, bu tür evraklara ulaşmaya yetkili kişiler tarafından yürütülür. Diğer birimlere gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ile “ŞİFRELER” ile ilgili işlemlerde Kaymakam’ın bu bilgi veya yazışmalara erişim, bilgi ve talimat verme konusundaki yetkileri saklıdır.

(2). Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü’ne bağlı Evrak Bürosunca açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlenerek yetki ile devredilenler hariç olmak üzere Kaymakam tarafından havalesi yapılır.

(3). Birim amiri tarafından Kaymakam’ın görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakta ‘Makama Arz’ ibaresi yazılır ve varsa not veya bilginin altına birim amirinin parafı atılır.

(4). Bakanlıklardan veya diğer merkez kuruluşlarından ilçedeki birimlere doğrudan gelen faks veya yazılar, işleme konulmadan önce Kaymakama sunularak havalesi yaptırılır.



## HİZMETE ÖZEL

### Giden Yazılar

#### Madde 9

(1). Tüm yazı ve yazışmalarda 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* hükümlerine uymak esastır.

(2). Yazışmalarda standardizasyon sağlamak maksadıyla;

- a) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Arz ederim.", "Saygılarımla Arz ederim.", "Rica Olunur" ve benzeri ifadeler yerine; üst ve eşit düzeydeki makamlara "Arz ederim"; astlara veya alt birimlere "Rica ederim"; hem üst veya eşit düzey hem de ast makamlara hitaben yazılan yazılarda ise "Arz ve rica ederim" ibareleri ana metinden ayrı bir paragraf halinde kullanılır. Yazı, alt kuruma veya astlara bilgi amaçlı gönderiliyorsa 'Bilgilerinize rica ederim'; üst veya eşit düzeyde bir kuruma gönderiliyorsa 'Bilgilerinize arz ederim'. ibareleri ana metinden ayrı bir paragraf halinde kullanılır.  
Yazı, alt kuruma veya astlara gereği için gönderiliyorsa 'Gereğini rica ederim'; üst veya eşit düzeyde bir kuruma gönderiliyorsa 'Gereğini arz ederim'. ibareleri ana metinden ayrı bir paragraf halinde kullanılır. Hem üst veya eşit düzey hem de ast makamlara hitaben bilgi ve gereği için yazılan yazılarda ise ilgisine göre "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim" veya 'Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim' ya da 'Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.' ibarelerinden uygun olanı ana metinden ayrı bir paragraf halinde kullanılır.
- b) Islak imzalı tüm yazıların önceki sayfaları ve varsa ekleri de yazıyı imzalayan görevli tarafından paraflanır.
- c) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, "**Müdür Yardımcısı**" ifadesi yazılır.
- d) Onaylarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine sadece "**OLUR**" kelimesi kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- e) Yazılar, yazan görevliden başlayarak aşama sırası ve hiyerarşiye göre imzalayacak makama (Kaymakama) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı görevlilerce parafe edilir. Kaymakam tarafından imzalanması için hazırlanan yazılar usul, şekil, üslup bakımından Kaymakamlık makamının vakarına, hiyerarşik konumuna, protokol sırasına uygun şekilde yazılır. Yazıların bu yönerge hükümlerine ve resmi yazışma kurallarına uygun olmasından veri hazırlama ve kontrol işletmeni dahil yazıda parafı bulunan tüm görevliler sorumludur.
- f) Paragraflar sonlandırılmadan yeni paragraf açılmaz. Geçmiş olan yazılarda veya devam eden yazışmalarda İlgı ve varsa Ek bölümlerinin bulunması zorunludur. Yazının içeriğinde önceki yazışmalardan veya ilgi ya da Ek'ten bahsediliyorsa muhakkak bahse konu olan yazılar veya ilgi ya da Ek, yazının İlgı veya Ek kısmında belirtilir. Ek'i bulunan yazılar, yazıyı imzalayan kişi veya makama eşit ya da daha üst bir kişiye/makama yazılacaksa 'Ek'te sunulmuştur.'; ast olan kişiye/ makama yazılacaksa 'Ek'te gönderilmiştir.' ibaresi kullanılır.
- g) Tüm yazılara, sayı ve tarih verilmesi zorunludur.
- h) Kurumlar tarafından hazırlanan yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak ifade edilmesi esastır. Bu amaçla, birim amirlerinin çalışma masalarında ve evrak bürolarında **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** ile birer **Türkçe İmla Kılavuzu** ve **Türkçe Sözlük** bulundurulması, birim amir ve müdürleri tarafından sağlanır.



## HİZMETE ÖZEL

### Toplantılar

#### Madde 10

- (1). Kaymakam'ın başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri, toplantı gününden makul bir süre önce Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve gerekli hazırlıkları tamamlarlar.
- (2). Kaymakam, lüzum gördüğü zamanlarda ilçe idare şube başkanlarıyla diğer memurları ve belediye ve ticaret ve ziraat odaları başkanlarını çeşitli işler ve kanunların tatbiki üzerinde görüşmek üzere heyet halinde toplar. Toplantılar için çağrıya gelmemek vazifeden kaçınma sayılır. Bu madde kapsamındaki toplantıların sekretarya işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nce yürütülür.
- (3). Toplantıların konusu, tarihi ve saati toplantının konusu itibariyle en yakın ilgisi olan veya sekretarya görevini yürüten birim tarafından olağan durumlarda en az 48 saat öncesinde olağanüstü durumlarda mümkün olan en kısa sürede toplantıya katılacaklara mutad vasıtalarla duyurulur.
- (4). Toplantılara birim amirlerinin bizzat, yokluklarında ise resmi şekilde görevlendirilmiş vekillerinin gecikmeden katılması esastır. Geçerli bir mazeret sebebiyle toplantıya katılım sağlanamayacaksa Kaymakamlık sekreterliğine toplantıdan en az bir saat önce geçerli mazeretin içeriği ile birlikte bilgi verilir.
- (5). Toplantılara birim amir ve müdürlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantılarda zaman kaybı ve verimsizliğe neden olmamak için kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler kullanılır ve geliştirilir.
- (6). Toplantı sunumları, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Toplantı konularıyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.
- (7). Yapılan toplantılarda alınan kararlar tutanağa bağlanır ve tutanak toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Tutanağın imza sayfası dışında kalan sayfaları, varsa ekleri toplantıya katılanlar tarafından paraflanır. Toplantıya katılması gerektiği halde katılmayanlar, tutanakta KATILMADI ibaresi ile belirtilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmza ve Onay Yetkileri

#### Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar

##### Madde 11

- (1). Hakkari Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'nde Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen yazılarla ilgili ilçede (Valiliğe gönderilmek üzere) hazırlanan evraklara ait yazılar,
- (2). Vali veya vali yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (3). Olağanüstü ve acil durumlarda Bakanlıklara re'sen yazılacak yazılar.
- (4). Hakkari Valiliğine yazılan yazılar,
- (5). Diğer Valiliklere yazılan yazılar,
- (6). Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
- (7). Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar,
- (8). Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- (9). Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (10). "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "ÖZEL", "KİŞİYE ÖZEL" dereceli yazılar ve "ŞİFRELER" ile bu tür yazılara verilecek cevaplar,
- (11). İlçe dâhilinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,



## HİZMETE ÖZEL

- (12). Haber alma, milli güvenlik ve genel güvenlikle ilgili yazılar,
- (13). Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve genelgelerle doğrudan doğruya Kaymakam tarafından imzalanacağı belirtilen yazılar,
- (14). İlçemize atanma yoluyla gelecek olanlar ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlemlere ait yazılar,
- (15). Bütün kurumlardan Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazılar,
- (16). Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar,
- (17). Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,
- (18). Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- (19). İlçe Jandarma Komutanlığına yazılan her türlü yazılar,
- (20). İlçe Emniyet Amirliği'ne yazılan her türlü yazılar,
- (21). Önleyici/İdari kolluk kapsamındaki bütün yazılar ile asayişe ilişkin yazışma ve raporlar,
- (22). Kaymakamlıkça yayınlanacak yönerge, emir ve talimatlar,
- (23). Kanun, tüzük ve yönetmelikler konusunda Kaymakamlıktan istenen görüş ve teklifler, (24). Prensip, yetki ve uygulanana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- (25). 5442 sayılı Kanun kapsamında Kaymakam tarafından birim amir ve memurlarına taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- (26). Belediyelere yazılan bütün yazılar ile belediyelerce üst makamlara yazılan yazılara ait üst yazılar,
- (27). Kalkınma Plan ve Programları ile ilgili yazılar,
- (28). Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğinde olan yazılar,
- (29). Her türlü emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi ve bunlara ilişkin yazılar,
- (30). Her türlü tekit yazıları ve tekitlere verilecek cevaplar,
- (31). Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren yazılar,
- (32). Birden fazla kurumu ilgilendiren ve kurumlar arası koordinasyon gerektiren veya farklı kurumların görüş, öneri ve değerlendirmesine bağlı olarak yapılacak işlemler kapsamında yazılacak yazılar,
- (33). Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- (34). 2559 sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu'nun Ek-1. maddesine göre bildirimde bulunulan oyun, temsil ve gösterilerden Kanuna aykırı şekilde gerçekleşenler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunma yazıları, Kaymakam tarafından imzalanır.

### **Kaymakamın Onayına Bağlı Yazılar**

#### **Madde 12**

- (1). Kanunlarda, yönetmeliklerde, tüzüklerde, yönergelerde ve genelgelerde **mahallin en büyük mülki amiri veya Kaymakam** tarafından onaylanacağı belirtilen teklifler, işlemler ve kararlar ile bu yönergeyle yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
- (2). 5018 sayılı Kanun gereğince Kaymakam'ın harcama yetkilisi ve/veya satın alma yetkilisi olduğu harcama ve satın alma onayları,
- (3). Yetki devri yapılamayan her türlü izin talepleri,
- (4). 3091 sayılı Kanuna göre verilmiş kararların suretlerinin tasdiki,
- (5). Atama ve yer değiştirme onayları,
- (6). 657 sayılı Kanun gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- (7). İlçe içi ve dışı taşıt görevlendirme onayları,
- (8). Kira sözleşmeleri onayı,



## HİZMETE ÖZEL

- (9). İnceleme ve soruşturma işlemlerine dair onaylar,
- (10). Umuma mahsus ve umuma açık yerler ile ilgili onaylar
- (11). Yivsiz Av Tüfeği Satın Alma Belgesi, Yivsiz Tüfek Ruhsat onayları ve Av tezkerelerine ilişkin onaylar,
- (12). İlçe birim amirlerinin her türlü izin talebi ile geçici görev ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekâlet onayları,
- (13). Kamu personellerinin yurt dışı izin işlemlerine ait onaylar,
- (14). İlçede görevli sözleşmeli personellerin sözleşmelerinin imzalanmasına ve feshine dair onaylar,
- (15). Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onayları,
- (16). Öğretmen ve yöneticilerin, yöneticilik görevini yürütmek üzere eğitim kurumlarına 3 aya kadar görevlendirme/iptal onayları ile sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları,
- (17). Özel öğretim kurumları (okullar ve yurtlar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil işlemlerine dair yazı ve onaylar,
- (18). Halk eğitimi, mesleki ve teknik eğitim alanında açılacak kurslara ait onaylar,
- (19). Okulların il içi/il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, sosyal/kültürel etkinlikler ile sportif etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele ait onaylar,
- (20). Pansiyonlu okullara belletici öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ait onaylar,
- (21). Özel öğretim kurumlarındaki kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin görevlendirilmesi, istifa ve adaylık kaldırma onayları,
- (22). Özel öğretim kurumlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar,
- (23). İkinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan iş yerleri hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe istinaden görüş verilmesine dair onaylar,
- (24). İlçede teşkilatlı İçişleri Bakanlığı birimleri ile Kaymakamlık birimlerinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ve eğitim programlarının onaylanması,  
Kaymakam tarafından onaylanır.

### **Birim Amirleri ve Kaymakamlık Birim Amirlerinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar** **Madde 13**

- (1). Kaymakamın onayına sunulacak yazılar,
- (2). Kaymakamın imzasını gerektiren yazıların parafı,
- (3). Mevzuatı gereği Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazılar ile bu yönergede Kaymakam tarafından imzalanacağı belirtilen yazı ve onaylar dışındaki yazı ve onaylar ile Kaymakamlık'tan havale edilen veya doğrudan birimlere verilen dilekçeler hakkında dilekçe sahiplerine verilen cevabi yazılar (Bu tür yazılarda ilgililere verilen cevabi yazılar önemine göre Kaymakamlığa da bilgi olarak yazılır),
- (4). Yönetici personel dışındaki memurların/kamu görevlilerinin (Onayı Kaymakam' ait olan) yıllık, hastalık, mazeret, askerlik izin onayları (657 sayılı Kanununun 104/c maddesinde belirtilen hariç),
- (5). Birimlerindeki personelin (Kaymakamlık onayına tabi olan ve ayrıca bir onay veya Kaymakam'ın bilmesini gerektirmeyen) kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları, intibak, hizmet birleştirme, askerlik ve ücretsiz izin sonrası göreve başlama ile birimlerindeki aday memurların asalet işlemlerine ait onaylar,



## HİZMETE ÖZEL

- (6). Cumhuriyet savcısı veya mahkemeler tarafından istenen belgelerin gönderilmesine dair yazılar (Bu tür yazılar önemine göre Kaymakamlığa da bilgi olarak yazılır),
- (7). Kaymakamlık havalesine istinaden esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının genel kurulları ile kooperatif ve üst kuruluşlarının genel kurullarına bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri görevlendirilmesine dair görev onayları.
- (8). Valilik aracılığıyla Bakanlıklara sunulacak olan yatırım tekliflerine, görüş ve önerilerine ilişkin yazıların paraflanmasından sonra Kaymakamın imzasına sunulan yazılar.
- (9). Kaymakamın onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi için gerekli yazılar,
- (10). Bütün yazışmaların Valilik ve Kaymakamlık kanalıyla yapılması asıdır. Ancak Birim amirlerinin kendi aralarında; hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olamayan, bildiri ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik olan ve Kaymakamca bilinmesi gerekmeyen onay ve yazıları,
- (11). İmza yetkisi devri konusunda Yönerge hükümlerine uyumu ve riyeti sağlamak amacı ile gerektiğinde bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde Kaymakamlık Makamı'nın bilgisi çerçevesinde denetimlerin yapılmasına dair yazılar,
- (12). Protokol, program ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin kendi görev alanlarında ve kendi birimleri arasında usulüne uygun yürütümünün temin ve koordine edilmesine dair yazılar,
- (13). Birim amirlerinin, disiplin amiri durumunda olduğu personel hakkında yapılacak disiplin soruşturması olurları ile bu kapsamdaki personel hakkında 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılması gerekmeyen (Kaymakamlığın/Valiliğin re'sen başlattıkları veya mevzuatındaki özel hüküm gereği Kaymakamlık/Valilik onayı ile yapılması gerekenler hariç) inceleme veya araştırma yapılmasına dair olurlar,
- (14). Deprem, yangın, sel gibi doğal afetler nedeniyle, ilk 48 saatte afet bölgesine personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (15). Doğrudan ilgili kuruma verilen ve Kaymakam'ın bilmesini veya başka kurumun olurlarını/uygun görüşünü/ tasarrufunu gerektirmeyen dilekçeler hakkındaki iş ve işlemlere dair yazılar ve onaylar,
- Birim amirleri tarafından yürütülür ve yazıları imzalanır.
- (16). (Ek: E-20070501-249-2577 sayılı ve 26.12.2022 tarihli yazı) Yivsiz silah ruhsatı alma ve yenileme, devir etme, devir alma talep dilekçelerinin doğrudan kabulü ve yivsiz silah ruhsatı onayı ile düğün, nişan, asker uğurlama, sünnet törenlerinin müsaadeleri taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü İlçe Jandarma Komutanı tarafından yürütülür, yazıları imzalanır ve onaylanır.
- (17). (Ek: E-20070501-249-2577 sayılı ve 26.12.2022 tarihli yazı) Yivsiz silah ruhsatı alma ve yenileme, devir etme, devir alma talep dilekçelerinin doğrudan kabulü ve yivsiz silah ruhsatı onayı ile düğün, nişan, asker uğurlama, sünnet törenlerinin müsaadeleri taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü İlçe Emniyet Amiri tarafından yürütülür, yazıları imzalanır ve onaylanır.
- (18). (Ek: 28.12.2022 tarihli ve E-17356576-713.01-7327581 sayılı OLUR) İlçe Tapu Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerle ilgili olarak belediyelerle, adli makamlarla ve kamu birimleri ile doğrudan yapılan yazışmalar İlçe Tapu Müdürü tarafından yürütülür, yazıları imzalanır ve onaylanır.

### **İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar**

#### **Madde 14**

- (1). Genel iş akışının ve hizmetlerin aksamaması gerekçesine bağlı olarak Kaymakam'ın makamda bulunmadığı zamanlarda tahkikat ve tetkik emri gerektirmeyen dilekçeler (Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan, Kaymakamlık genel iş yürütümünde etkili olmayacak, kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek, icrai karar almayı gerektirmeyecek her türlü dilekçe) ile ilgili yazılar ve bunların havalesi,
- (2). 3091 sayılı Kanuna göre verilmiş kararların tebliğine dair yazılar,



## HİZMETE ÖZEL

- (3). İlçe brifingi hazırlık çalışmaları kapsamında veri derlenmesi ile ilgili olarak ilçedeki kurumlar arası yazışmalar,
  - (4). Askerlik Şubesinden gelen ceza talebi vs. yazıların idare kuruluna havalesi
  - (5). Askerlik para cezalarına ilişkin olup, idare kurulundan geçen kararların ilgili birimlere havalesi,
  - (6). Genel iş akışının ve hizmetlerin aksamaması gerekçesine bağlı olarak Kaymakam'ın makamda bulunmadığı zamanlarda tahkikat ve tetkik emri gerektirmeyen yazılar (Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan, Kaymakamlık genel iş yürütümünde etkili olmayacak, kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek, icrai karar almayı gerektirmeyecek "**ÇOK GİZLİ**", "**GİZLİ**", "**ÖZEL**", "**KİŞİYE ÖZEL**" dereceli olmayan ) ve bu yazıların havalesi,
  - (7). Kaymakam'ın Makam 'da bulunmadığı zamanlarda ilçemiz şartlarında olağan olarak yapılan apostil işlemlerinin havalesi, yazı ve onayları,
  - (8). Kaymakam'ın Makam 'da bulunmadığı zamanlarda ilgili kolluk birimlerine gönderilmek üzere patlatma işlemlerine ait başvuruların havalesi,
- İlçe Yazı İşleri Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları imzalanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### İzin Talepleri

#### Madde 15

- (1). Birim amirleri bayram ve yıllık izinler dâhil il/ilçe merkezi dışına çıkışlarında, ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Kaymakamlık sekreterliğine yazdırırlar. Ayrıca ilçe içindeki görev gezilerinde Kaymakamlık Makamına iletmek üzere sekreterliğe bilgi verirler. Birim Amirlerinin İlçeye bağlı mahalleler ile İl'e yapacakları görev amaçlı seyahatleri için yıllık onay almaları, her göreve gidişlerinde haber verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (2). Birim amirleri yıllık izin taleplerini, planlanan yıllık izin tarihinden makul bir süre önce Kaymakam'a bildirip onay aldıktan sonra Kaymakam'ın yazılı onayına sunarlar.
- (3). Belediye Başkanları, izine ayrılmaları halinde (görevli izinli durumu dahil) durumu belediye başkanı veya başkan vekili tarafından imzalanmış yazı ile Kaymakamlık Makamına bildirir.

### Yazışma usulü ve şekli

#### Madde 16

- (1). Yazışmaların tamamının şekil bakımından 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve mezkûr yönetmeliğin eklerine uygun olarak yapılması esastır.
- (2). Bütün kurum ve kuruluşlar diğer ilçelerle yazışmalarını Kaymakamlık, diğer Valiliklerle yazışmalarını (Kaymakamlık üzerinden gönderilmek üzere) Valilik kanalıyla yaparlar.
- (3). Muhtarlıkların Hakkari Valiliği'ne hitaben yazılan yazıları mutlaka Kaymakam imzası ve Kaymakamlık görüşü ile birlikte yazılır.
- (4). Yazılar, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanarak, konular açık bir ifade ile kısa ve öz cümlelerle ifade edilir. Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personel hizmet içi eğitimden geçirilir ve bu eğitimler her yıl tekrarlanır.

### Diğer hükümler

#### Madde 17

- (1). Bu yönerge hükümleri mer'i mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlanır ve yürütülür. Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün



## HİZMETE ÖZEL

kamu görevlileri ciddi izleme sonucuna dayalı düşünce, eleştiri ve önerilerini sıralı amirlerine sunar. İlgili ve yetkili amir öne sürülen hata, noksanlık, öneri veya eleştiriye varsa kendi görüşünü de ekleyerek gerekçeli olarak Kaymakamlığa (Yazı İşleri Müdürlüğü'ne) yazılı ve imzalı şekilde bildirir. 'Kanunsuz emir' ile ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

(2). Yetki devredilen yöneticiler, ilçe yönetiminde iş birliği içinde, hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağlılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterir; takdirlerini en iyi biçimde kullanarak hizmetin daha verimli, kaliteli ve performans kriterlerine dayalı icra edilmesini sağlamaya gayret gösterir.

(3). Bu Yönerge tüm kamu görevlilerine okutularak, Yönergenin bir örneği birim amirinin masasında daima hazır bulundurulur.

(4). Bu Yönergeye aykırı uygulamalardan tüm ilgililer sorumludur. Bu yönergeye aykırı uygulamalar, disiplin soruşturmasının konusunu oluşturur.

(5). Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda ilgili kanunların ve mevzuatın genel hükümleri uygulanır. Genel hükümlerde belirtilmeyen konularda da bilinmesi gerekenler prensibinden hareketle genel kabul görmüş emsal durumlar ve uygulamalar dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

### **Yetki devri talepleri**

#### **Madde 18**

Birim amirleri tarafından, bu yönergede düzenlenmiş veya düzenlenmemiş olmakla birlikte yetki devri yapılmasında fayda mülahaza edilen hususlarda değişiklik veya yetki devri talebinde bulunulması halinde, keyfiyet gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak Kaymakamlığa (Yazı İşleri Müdürlüğü'ne) bildirilir. Talep, ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümleri kapsamında değerlendirildikten sonra, Makamın talimatına göre işlem yapılarak, sonuç ilgili birimlere bildirilir.

### **Denetim**

#### **Madde 19**

Kaymakamlığa bağlı tüm kamu kurum ve kuruluşlarının resmi yazışmalarının ilgili mevzuat ile bu yönerge hükümlerine uygun şekilde yapıp yapılmadığının tespiti için görev yapmak üzere her 3 (üç) ayda bir Yazı İşleri Müdürü'nün teklifi Kaymakam'ın OLUR'u ile en az 3 (üç) birim amirinden müteşekkil denetim komisyonu oluşturulur.

Denetim komisyonu, incelemesini 1(bir) hafta içinde sonlandırarak eksiklikleri, usulsüzlükleri, aykırılıkları ve varsa görüş ve önerilerini içeren denetim raporunu Kaymakam'a sunar.

Kaymakamlığa bağlı tüm kamu kurum ve kuruluşlarının amir ve personelleri, denetim komisyonunun çalışmalarına yardımcı olmak ve denetim komisyonuna gereken kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

#### **Madde 20**

21.09.2020 tarihli Derecik Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve daha önce alınmış yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Geçici Madde 1**

Kaymakamlığa bağlı tüm birimler, yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları ve bu Yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden işlemleri, yönergenin yürürlük tarihinden itibaren 30 gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getirir.



HİZMETE ÖZEL

**Yürürlük:**

**Madde 22**


Bu yönerge 16.10.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 23**

Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür.

24.12.2024

  
**Sezai DEMİRCİ**  
Kaymakam