



**T.C.  
TİRE KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

Tire, 02.01.2017

[www.tire.gov.tr](http://www.tire.gov.tr) adresinde yayınlanmıştır.

## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
GENEL ESESLAR.....	3
I.    AMAÇ.....	3
II.   KAPSAM.....	3
III.  HUKUKİ DAYANAK.....	3
IV.   TANIMLAR.....	3
V.    YETKİLİLER.....	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
İLKELER, SORUMLULUKLAR, UYGULAMA ESASLARI.....	4
I.    İLKELER.....	4
A. KAYMAKAMLIK ARACILIĞIYLA VE KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	4
II.   SORUMLULUKLAR.....	6
III.  UYGULAMA ESASLARI.....	6
A. BAŞVURULAR.....	6
B. GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ.....	7
C. GİDEN YAZILAR.....	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	8
ONAYLAR.....	8
I.    KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	8
II.   BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	9
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	11
YÜRÜTME VE SORUMLULUK .....	11
I.    YÜRÜTME VE BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE).....	11
II.   YÜRÜTME VE SORUMLULUK.....	11-12

# **TİRE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR**

### **I. AMAÇ**

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,
3. Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

### **II. KAPSAM**

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, İzmir Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27'nci Maddesinde "İlçe Genel İdaresinin başı ve mercii Kaymakamdır. Kaymakam, İlçede Hükümetin temsilcisidir. İlçenin genel idaresinden Kaymakam sorumludur. Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçede lüzumu kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat (Dördüncü maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat hariç) Kaymakamın emri altındadır," demek suretiyle İlçe teşkilatına ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Bu Yönergenin amacı mevzuat doğrultusunda imza yetkilerinin belirlenmesidir.

### **III. HUKUKÎ DAYANAK**

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

### **IV. TANIMLAR**

<b>Bu Yönergede yer alan;</b>	
<b>Yönerge.....</b>	: Tire Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
<b>Valilik</b>	: İzmir Valiliğini
<b>Kaymakamlık.....</b>	: Tire Kaymakamlığını
<b>Kaymakam.....</b>	: Tire Kaymakamını,
<b>Makam.....</b>	: Tire Kaymakamlık Makamını
<b>Birim.....</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilâtını,
<b>Birim Âmiri.....</b>	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili âmiri, ifade eder

V-  
YET  
KİLİ  
LER  
:

- Kaymakam.
- Birim Amirleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

#### I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

3. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.

4. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlık aracılığıyla ve imzasıyla yapılacaktır:

#### 5) Kaymakamlık Aracılığıyla ve Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar;

5.1. Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,

5.2. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

5.3. Valilik ile yapılacak yazışmalar,

5.4. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

5.5. Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme isteme yazıları,

5.6. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,

5.7. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

5.8. “Çok Gizli” ibareli yazılar,

5.9. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

5.10. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

5.11. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

5.12. Tekit yazıları,

5.13. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

- 5.14.** İl'den Kaymakamlık aracılığı ile yapılan yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 5.15.** İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
- 5.16.** İl'den; İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlardan görüş ve öneri istenen yazılar,
- 5.17.** Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- 5.18.** Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,
- 5.19.** Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 5.20.** Yasa Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 5.21.** Kaymakamlık tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
- 5.22.** 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçe'de teşkilâtı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 5.23.** Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 5.24.** Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 5.25.** Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 5.26.** Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
- 5.27.** Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
- 5.28.** Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 5.29.** Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 5.30.** Kaymakam tarafından birim âmirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim âmiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 5.31.** Birim âmirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
- 5.32.** Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 5.33.** Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 5.34.** Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
- 5.35.** İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 5.36.** Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.
- 5.37.** Her türlü basın toplantısı, basına bilgi verme, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Kaymakamlık Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 5.38.** Vatandaşlarımızın Genel İdare Kuruluşlarının Yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınması gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın Bürosuna gönderilir.
- 5.39.** Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Basın Bürosu aracılığıyla yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (Belediye hariç)

**5.40.** Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.

**5.41.** Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

**5.42.** Bütün kamu kurum ve kuruluşları, personel alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

**5.43.** Birim âmirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları iç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler Kaymakam onayı ile yürürlüğe girer.

**5.44.** Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik**” ilkelerine uygun olarak yapılır.

**5.45.** 6360 sayılı Kanunla, 3152 sayılı Kanuna eklenen 28/A maddesi hükmüne göre kurulan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının başkanı İl Valisi olup, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına yazılacak yazılarda kurumlarca arz edilecektir.

## **II. SORUMLULUKLAR**

**1.** Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

**2.** Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim âmirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

**3.** Birim âmirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve âmirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**4.** Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

**5.** Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri sorumludur.

**6.** Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**7.** Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.

**8.** Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

## **III. UYGULAMA ESASLARI**

### **A. BAŞVURULAR**

**1.** Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

**2.** Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

**3.** Bütün birim âmirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı

yasada belirtilen usûle uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4. Birim Âmirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

5. Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için Birim Amirleri ve diğer görevliler an az iki gün önceden **Kaymakamlık Makamından yazılı Onay** alacaklardır. Kaymakamlık Makamından Onay veya izin alınmadan herhangi bir açıklama yapılmayacaktır.

6. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Makama sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

## **B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ**

1. “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.

2. Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

3. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından havale edilir.

4. Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.

5. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

6. Birim âmirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

7. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

## **C. GİDEN YAZILAR**

1. Yazılarda; Başbakanlığın 2 Şubat 2015 ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik**” te belirtilen hususlara riayet edilir.

2. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Kaymakam a.** (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

3. İlçelere vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “**ad soyad**” yazıldıktan sonra, altına “**unvanı**”, onun altına da “**..... Kaymakam Vekili**” ibaresi yazılır.

4. 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;  
- Bilgilerinize arz ve rica ederim  
- Gereğini arz ve rica ederim.  
- Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
- d) Onaylarda; “onay” , “muvafaktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” v.b ifadelerinin yerine “...arz ederim.” Deyimi kullanılır.
- f) Yazıların “ **Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.
5. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
6. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
7. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
8. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “**Uygun görüşle arz ederim**” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ONAYLAR

### I. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
2. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
3. Birim âmirlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
4. Her türlü vekâlet onayları,
5. İlçe Birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
6. Birim âmirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
7. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
8. İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
10. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
11. Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
12. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
13. Disiplin Âmiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, üst disiplin amiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar
14. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,



15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

16. Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

17. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

18. İlçe Âfet Plânlarının onayları,

19. İlçe Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,

20. Av tezkeresi onayları,

21. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar ile Hükümet Komiseri ve Hükümet Komiseri Yardımcısı görevlendirmesine ilişkin onaylar.

22. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

23. İnsan Hakları İlçe Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

24. Devlet, Belediye ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

25. Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

26. Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında kanuna aykırılık ve eksikliklerini tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesine dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar.

27. İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı

28. İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,

29. Emniyet Asayiş planlarını onayları,

30. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

31. 2946 Sayılı Kamu Konukları ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

32. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

33. Olağanüstü Hal yazışmaları ve Olağanüstü Hal ile ilgili Onaylar,

## **II. BİRİM ÂMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK ve ONAYLANACAK YAZILAR;**

1. Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

3. Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

4. Kurumların belirli dönemlerde il müdürlüklerine mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

5. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

6. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,

7. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

8. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

9. Taşıtların ve personelin ilçe içi gününbirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar, (İl dışı hariç), Taşıtların ve personelin İlçe dışı geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,(İl dışı hariç),

10. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ambulans ve personel görevlendirme onayları,
11. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabul, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
12. Birim amirleri, hariç kurum personelinin hastalık izni, yıllık, refakat, mazeret, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri,(10 güne kadar)
13. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
14. Hastane döner sermaye işlemleri ile ilgili İle gidecek personel ve araç görevlendirmeleri,
- 15.Özel ğretim Kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa onayları,kurum müdürü ve personelin izin onayları,
16. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İştihad Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
17. Yatılı okul belletici ğretmen olarak grevlendirileceklere ilişkin onaylar,
18. Öğretmen mazeret izinleri,
19. Okul gezilerinin onayları,
20. İl genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,
21. Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları geziler ile ilgili olarak gerekli belgeler tamamlandıktan sonra Gezi Onaylarını Kaymakam adına imzalama yetkisi,
22. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğine göre düzenlenen "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ve "Mermi Satın Alma İzni" onayı, "Mermi Satın Alma Yetki Belgesi" ve "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi yetkisi,
23. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun; 31/2, 36, 39/1-a/b, 42/1-b,48/5(nc kez), 48/6, 51/5-a/b, 69/2, 99, 101, 104, 118/7, 123/4, 123/5 Ek-6 ve Ek-8 inci maddelerine aykırı hareket edenler hakkında uygulanacak idari para cezalarını imzalama yetkisi.
24. 5651 sayılı İnternet toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkındaki Kanunun ve bu kanuna ilişkin 01/11/2007 tarih 26687 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmeliğin 11.maddesi uyarınca uygulanacak idari para cezalarını imzalama yetkisi,
25. 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun ilgili maddelerine göre haklarında cezai işlem uygulanan Oteller ve İşyerleri ile ilgili olarak uygulanan idari para cezalarını imzalama yetkisi,
26. 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanunun; 24, 25, 26 maddelerine aykırı hareket edenler aykırı hareket edenler hakkında uygulanacak idari para cezalarını imzalama yetkisi,
27. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 4207 sayılı Tütün rnlerinin Zararlarının nlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunun ve Tütün Mamlleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26 inci maddesinin (e) bendi uyarınca uygulanacak idari para cezalarını (Mülkiyetin Kamuya geçirilmesi kararları hariç) imzalama yetkisi.
28. 1380 sayılı Su rnleri Kanununa (**Değişik : 22/7/2003 – 4950/7 md.**) aykırı hareket edenler hakkında uygulanacak idari para cezalarını imzalama yetkisi,
29. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 28/B maddesi gereğince düzenlenen Ustalık Belgelerinin Kaymakam adına imzalama yetkisi,
30. zlk dosyaları İlçe birimlerinde tutulan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve bağlı ilgili birimlerinde görev yapan personel ve öğretmenlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68' inci maddesi uyarınca derece ilerlemelerine ilişkin onayları imzalama yetkisi,

**31.** Yetki devri yapılan birim amirlerinin izin ve sağlık nedeni ile görevinden ayrılma durumunda devredilen yetki vekaleten yürüten kişi tarafından yerine getirilecektir. Devredilen yetki alt birime devredilemez.

**32.** 3091 Sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme ve yazışmalar,

**33.** Halk Eğitim Müdürlüğü kurs açma onayları,

**34.** Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuar Şefliklerine İlişkin Yönerge'nin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuar Şefliğine görevlendirme onayları,

**35.** İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**36.** Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

**37.** Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,

**38.** Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,

**39.** Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

**40.** Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

**41.** Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

**42.** Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan ve ilgili birimlerin alanına giren konularla ilgili dilekçelerin havale edilerek kayda alınması,

**43.** Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

**44.** Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,

**45.** İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, belletici öğretmen görevlendirme onayları,

**46.** Milli Eğitim Bakanlığı ve diğer Bakanlık, Genel Müdürlük, Resmi Kurum ve Kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

**47.** Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunulan Avcı Eğitimi, İş Makineleri, Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları, Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

**48.** Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere ismen çağrılan müdür yardımcısı, şube müdürü ve daha üst unvanlı personel ile uzman doktorlar dışındaki personelinin ilçe dışı görevlendirme onayları, ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

**49.** Her türlü sosyal ve kültürel faaliyetler ile spor karşılaşmaları için il içi görevlendirme onayları,

**50.** Okul Müdürlerinin izin ve vekalet onayları,

**51.** Merkezi sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise MTSK Test, SBS, Bursluk

Polis Koleji, Anadolu/ Fen/ Sosyal Bilimler Lisesi ve Spor Lisesi Öğretmen Seçme Sınavı ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelin görevlendirme onayları,

52. İl, ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmalarına ilişkin yazı ve onaylar,

53. Vali adına Müdür, Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürü imzası ile Kaymakamlığımıza gelen veya Kaymakam a. İbaresini konularak birim amirlerince havalesi yapılan ve Kaymakamın bilmesi ve takdirini gerektirmeyen yazılara İlçe İdare Şube Başkanları tarafından Kaymakam adına (**Kaymakam a.**) yazılarak kendi adı, soyadı ve unvanını yazıp imzalanarak **Valilik kanalından** geçirilmeden ilgili makamlara cevap verilecektir.

54. Sicil ve Özlük işlemleri dosyalarının gönderilmesine ve alındığına ilişkin yazılar ile personel giyim yardımına ilişkin onaylar,

55. Ek ders ücreti onayları,

56. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine ilişkin onaylar,

57. Hastalık izinlerinin sağlık iznine çevrilmesi (**10 güne kadar**) onayları,

58. Sosyal- Kültürel faaliyet onaylarının alınması (tiyatro, müsamere, okul geceleri, okul aile birliği toplantıları),

59. Kur'an kursları öğrencilerinin yapacakları etkinlik ve gezi onayları,

60. Camilerde açılacak yaz Kur'an Kursu onayları.

### **BİRİM AMİRLERİNİN İMZAYACAĞI YAZILAR :**

1. Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan ve ilgili birimlerin alanına giren konularla ilgili dilekçelerin havale edilerek, kayda alınması,

2. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

3. Taşıtların ve personelin İlçe dışı günü birlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

4. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekalet edebileceklerine ilişkin onaylar,

5. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yetkili öğretmen görevlendirmelerine ilişkin onaylar ile belletici öğretmen görevlendirme onayları,

6. Milli Eğitim Bakanlığı ve diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

7. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri, Kullanma Sertifikası(Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları, Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

8. Düzenlenen seminer, kongre ve toplantılara ismen çağrılan personellerin ilçe dışı görevlendirme onayları,

9. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere ismen çağrılan müdür yardımcısı, şube müdürü ve daha üst unvanlı personel ile uzman doktorlar dışındaki personelinin ilçe dışı görevlendirme onayları,

10. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

11. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nce İlçe genelinde her türlü resmi –özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal-kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak, İlçe Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,

12. Okul Müdürlerinin izin ve vekalet onayları
13. Merkezi sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise M T S K Test, S B S, Bursluk Polis Koleji, Anadolu/ Fen/ Sosyal Bilimler Lisesi ve Spor Lisesi Öğretmen Seçme Sınavı ile Yönetici Seçme vb. sınavları için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelin görevlendirme onayları,
14. İl, ilçe ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmalarına ilişkin yazı ve onaylar,
15. Vali adına Müdür, Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürü imzası ile Kaymakamlığımıza gelen veya Kaymakam a. İbresi konularak birim amirlerince havalesi yapılan ve Kaymakamın bilmesi ve takdirini gerektirmeyen yazılara İlçe İdare Şube Başkanları tarafından Kaymakam adına (**Kaymakam a.**) yazılarak kendi adı, soyadı ve unvanını yazıp imzalanarak **Valilik kanalından** geçirilmeden ilgili makamlara cevap verilecektir.
16. Özlük işlemleri dosyalarının gönderilmesine ve alındığına ilişkin yazılar ile personel giyim yardımına ilişkin onaylar,
17. Ek ders ücreti onayları,
18. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine ilişkin onaylar,
19. Hastalık izinlerinin sağlık iznine çevrilmesi(**10 güne kadar**)
20. Sosyal- Kültürel faaliyet onaylarının alınması (tiyatro, müsamere, okul geceleri, okul aile birliği toplantıları)
21. Kur'an kursları öğrencilerinin yapacakları etkinlik ve gezi onayları
22. Camilerde açılacak yaz Kur'an Kursu onayları
23. Camilerde cami Kur'an kurslarına yardım amacıyla sergi açmak suretiyle yardım toplanmasına ilişkin verilecek izin onayları,
24. Verilen yetkiler sadece birim amirlerine ait olduğundan, birim amirlerinin görevi başında iken kısa süreli ayrılmaları halinde bu yetkiler yardımcılar tarafından kullanılmayacaktır.
25. Birim Yöneticileri başlarında buldukları kurumun hiyerarşi yapısına, görev gereklerine ve bu yönergeye uygun olarak Kaymakam Onayı ile kendi birimlerinden yazışma ve yetki devri konularını düzenleyen bir iç yönerge hazırlayabilirler. Ancak Kaymakam tarafından kendilerine devredilen yetkileri makamdan alınacak onay ile devredebileceklerdir.
26. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Amirleri kendilerine bağlı Kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla **İlçe Kaymakamlarının genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.**
27. Daire amirleri Kurumundan kısa süreli ayrılmaları halinde Özel Kaleme bilgi vereceklerdir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK**

### **I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME ( İÇ YÖNERGE )**

1. Birim âmirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç Yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz,

### **II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK**

- 1.Bu yönerge Tire Kaymakamı tarafından yürütülür.
- 2.Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 3.Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim âmirleri sorumludur.
- 4.Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine Göre hareket edilir.
- 5.Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
- 6.26.12.2014 tarih ve 010.04- 2809 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri 15 gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getirecektir.
- 7.Bu yönerge 02.01.2017 tarihinde yürürlüğe girer.

**Dr. Hasan TANRISEVEN**  
**Tire Kaymakamı**

03/01/2017 Yazı İşleri Müdür V. :N. ÖZKÜRKÇÜLER