

**T.C.**  
**İSPİR KAYMAKAMLIĞI**



**İMZA YETKİLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**06/04/2023**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **GENEL ESASLAR**

#### **I. AMAÇ**

Bu Yönerge ile İspir Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin “**Kaymakam**” veya “**Kaymakam adına,**” belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

1. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
2. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak,
3. Üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve zaman kazandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
5. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

#### **II. KAPSAM**

Bu Yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa tabi Kaymakam, kamu kurum ve kuruluşlarının Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

#### **III. HUKUKİ DAYANAK**

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
8. 3152 sayılı Kanun,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
11. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
13. Cumhurbaşkanlığının 2018/13 sayılı Genelgesi,
14. Diğer ilgili mevzuat.

#### IV. TANIMLAR

**Bu yönergede yer alan;**

<b>Yönerge</b>	: İspir Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Kaymakamlık</b>	: İspir Kaymakamlığını,
<b>Kaymakam</b>	: İspir Kaymakamını,
<b>Birim Amiri</b>	: İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İlçedeki Temsilcisini,
<b>Birim</b>	: İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İlçedeki Teşkilatını,
<b>İlçe Personeli</b>	: Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatında çalışan

memurlarını ifade eder.

**Dilekçe** : Yetkili bir makama sunulan ve veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

**Elektronik Belge** : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

**Güvenli Elektronik İmza** : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

**Resmi Belge** : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

**Resmi Bilgi** : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

**Yazışma** : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

#### V. YETKİLİLER:

- 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. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Kaymakamlık elektronik ağı olan <http://www.ispir.gov.tr> adresinde yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.
2. Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.

3. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
4. Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.
5. Kaymakam İlçenin tümü ile birim amirleri kendileri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
6. Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
7. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
8. Birimler, kendi iç birimlerinde ve İlçe Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
9. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
10. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
11. Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.
12. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam sekreterliğine teslim edilir. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanır ve hazırlanan yazının bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
14. Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazılar veya dosyası ile beraber imzaya sunulur.
15. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konulur.
16. Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
17. Her kademe imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
18. Onaylar ile yazılarda konunun yasal dayanakları belirtmek suretiyle imza makamına sunulur. Yasal dayanak; ..... Kanunun ... Maddesi, ..... sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ... Maddesi, ..... Yönetmeliğinin ... Maddesi vb. gibi açıkça belirtilerek hazırlanır. İlgili varsa ilgili kısmında veya yazı metninde belirtilir.
19. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarla ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
20. 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.
21. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce Makama ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.

22. Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
23. “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
24. “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa entegreli kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır. Bu kapsamda, Valilik bünyesinde bulunan Bilgi İşlem Merkezi Şube Müdürlüğü ile koordine halinde bulunulacaktır.
25. Basında (Yerel, Ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
26. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilmez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamın görüşü alınarak değerlendirilir.
27. Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.
28. İlçede birimi bulunmayan kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri görevlerine en yakın birim tarafından yerine getirilir.
29. Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet Memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin adli ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.
30. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulamasını geciktiremezler. Her kurum amiri yargı kararlarını geciktirmemek ve uygulamaktan bizzat sorumludur.
31. Müracaatın niteliği bakımından herhangi bir sakınca görülmediği hallerde, dilekçe ve evrakın iş sahiplerince veya kanuni temsilcilerince elden takibine imkân verilebilir.

### **32. Dilekçe ile başvurular :**

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür. Buna göre;

- 1) Dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı esastır.
- 2) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıp ilgili kurum/kuruluşa havale

edilecektir. Bu şekilde ilgili kurum/kuruluşa havale edilen dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

- 3) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makamın direktiflerine göre hareket edilir.
- 4) CİMER başvuruları ilgili birim amirleri tarafından takip edilecektir.
- 5) İçişleri Bakanlığının uygulamaya koyduğu “Açık Kapı Projesi” kapsamında yapılan başvurulara süresi içinde cevap verilmesi sağlanacaktır.

33. Bu Yönerge birimlerde görevli bütün kamu görevlilerine imza karşılığı okutulur ve Yönergenin bir örneği birimlerde hazır bulundurulur.

## 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. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Makama bilgi verilir.
3. Kurum amirleri kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Kurum Amirleri aracılığı ile yürütülmesi esastır.
4. Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
5. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
6. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “**Bilme Hakkını**” kullanır.
7. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
8. Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
9. Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterliğine ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen veya havale edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personeli tarafından teslim alınacaktır.
10. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

### 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 (WEB ortamı dâhil) olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
2. Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılır. İlçe birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam imzası taşımayan evraklar arasından kendi takdirlerine göre seçerek, Makamın görmesi ve bilmesi gereken konular hakkında bilgi verecek, alınacak talimatlara göre işlem yapacaklardır.
3. Birim amirleri 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 usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
4. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamın talimatını alacaklardır.

#### B. GELEN YAZILAR

1. Kaymakamlık Makamına gelen “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Sözkonusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra özel büroda kaydı yapılacak ve ilgili birime gönderilecektir.
2. Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taramıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
3. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
4. Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve verilecek talimata göre hareket edeceklerdir.
5. Vali yardımcıları, Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen yazılar, askeri makamlardan gelen yazılar, Kaymakam tarafından havale edilecektir.

#### C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilecektir.

2. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka ilgililerin ve birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise Birim amirinin teklifi bölümü açılır ve Kaymakam tarafından imzalanır.
3. İmzalanmak üzere Makama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
4. Kamu kurum ve kuruluşları kamuoyuyla paylaşılmasında yarar gördükleri çalışmalarını ve duyurularını Kaymakamın onayına sunduktan sonra basın-yayın kuruluşlarına verebileceklerdir.
5. Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.

#### **D. TOPLANTILAR**

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır.
2. Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.
3. Kurul ve komisyon üyeleri toplantılara bizzat katılacaklar, yerlerine temsilci göndermeyeceklerdir.
4. Toplantılara birim amirlerinin 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.
5. Kaymakam Başkanlığında yapılması gereken tüm toplantıların gündemi toplantı gününden önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama sunulur.
6. *Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar veya tutanaklar Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.*

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İMZA VE ONAYLAR**

#### **I. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Mer'î Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.
2. Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
3. Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri.
4. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
5. Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
6. Siyasi partilerle ilgili işlemler.
7. Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
8. Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.



9. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
10. Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
11. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
12. 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
13. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
14. Her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.
15. Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
16. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya isme gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
17. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.
18. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
19. Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
20. Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
21. İdari yargıya açılan davalara verilecek savunma yazıları ile dava açılmasına ilişkin işlemler.
22. İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
23. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumlu/olumsuz cevaplar.
24. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanı ve mahalle muhtarlarıyla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
25. Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
26. İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
27. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.
28. Valiliğin bilgisi dâhilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar.
29. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.

30. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
31. 3091 sayılı Kanun hükümleri gereğince yapılan görevlendirme yazıları,
32. Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.
33. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
34. Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
35. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Kaymakamlık görüşü gerektiren yazılar,
36. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,
37. Bizzat Kaymakamın Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
38. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun uygulanması çerçevesinde yapılacak önemli yazışmalar.
39. Tekit edilen yazılar.
40. Temyiz ve yürütmeyi durdurma kararlarına yapılan itiraz yazıları.
41. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar.

## **II. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1. Mer'î Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular.
2. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun Uygulanmasıyla ilgili kararlar,
3. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince verilen kararlar,
4. Mevzuat gereği Kaymakam tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları,
5. Okulların yılsonu etkinlik onayları,
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138, 140 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
7. Silah ruhsatı ve av tezkereleri onayları,
8. İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar.
9. Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin, yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine hâlel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,
10. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar
11. Milli Emlak Şefliğince hazırlanan "Taşınmaz Mal Mahalli Tespit Programını" onaylamak,

12. Öğrencilerin ve spor ile ilgili faaliyet ve görev gereği İlçe dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları,
13. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve onayları,
14. Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
15. İlçeye bağlı mahalle ve köy muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları,
16. Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık ve benzeri nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekâleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar,
17. Birimlere ait lüzum müzekkereleri satın alma ve komisyon kararı onayları.
18. Birim amirlerinin, yönetim görevi ifa edenlerden (Şube Müdürü, İlçe Müdür Yardımcısı, Karakol Komutanı, Karakol Amiri) yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile her birimin toplu yıllık izin onayları, Ayrıca diğer personelin 657 sayılı Kanununun 104/C maddesi gereği verilmesi gereken mazeret izinleri,
19. Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları.
20. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
21. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirme onayları,
22. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları.
23. İspir İlçesinde tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemleri,
24. Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri.
25. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açılacak kursların açılış ve kapanış onayları, özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
26. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.
27. İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesine, vekil tayini onayları,
28. Öğretmenlerin vekil, müdür vekilliği ve ilçe içinde personel geçici görevlendirmek ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmelerine ait onaylar.
29. Okullarda yapılacak gösteriler, tiyatro, sunum, panel, konferans vb. onaylar,
30. Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ve kantinlere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığı, İlçe Tarım Ve Orman Müdürlüğü ve Belediye denetimleri saklı kalmak ve uygulamak şartıyla)
31. Kamu görevlilerinin derece terfi ve özlük hakları onayları,
32. İdari para cezalarının onaylaması,
33. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer önerilerin onaylanması.
34. Özel öğretim kurumları ve her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,

35. İl ve ilçe dışı öğrenci gezi onayları,
36. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığınca teklifi yapılan işyeri kapatma onayları,
37. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından 5179 sayılı Kanuna göre teklif edilen işyeri kapatma onayları.
38. Öğretmenlerin görevli oldukları okul dışında ders tamamlama, yurt dışı izin onayları.
39. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
40. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri,
41. İlçe Afet Planlarının onayları,
42. İlçe Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
43. İnsan Hakları İlçe Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
44. 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince yapılması gereken onaylar,
45. İnternet kafe izin belgeleri,
46. Kaymakam tarafından uygun görülen diğer onaylar,

### **III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

#### **A. ORTAK HÜKÜMLER**

Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar. Bu amaçla;

- Birim amirleri memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.
- Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
- Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar.
- Kamu personelinin kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

#### **B. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Kaymakam a. ibaresini kullanmayarak; Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır. Buna göre;

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Personele verilen kadro ve kademe/derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
3. İlçe dışına veya ilçeye atanan personelin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
5. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik konularda yazılan yazılar,
6. Personelin görev ilçe içi araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,
7. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar,
8. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,
9. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması, tebliği, ilanı ile ilgili yazılar,
10. Kaymakam tarafından birimlere havale edilen dilekçelerinin veya doğrudan birimlere verilen dilekçelerin incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
11. Kurumların belli dönemlerde üst makamlara mutata olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait çizelge ve yazılar,
12. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.
13. Sehven gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
14. Kaymakamın izin vereceği personel hariç, kurum personellerinin yıllık izinleri.

**Ayrıca, Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;**

#### **C. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık işlemleri, (Görevlendirme, güvenlik, kararlar hariç)
2. İlçemizde görev yapan muhtarlara "Görev Belgesi" verilmesine ilişkin yazılar,
3. Dış ülkelerce istenen apostil tasdikleri, (Bulunmaması halinde Şef tarafından imzalanacak)
4. Yurt dışında çalışan vatandaşa ait bakım belgelerinin onaylanması,
5. Mahalle Muhtarların onayladığı belgelerdeki imza ve mühürlerin Muhtarlıklara ait olduğunu tasdik etmek,

6. İlçe İdare Kuruluna Karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılacak yazılar,
7. İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemleri,
8. İlçe Tüketici Hakem Heyeti iş ve işlemleri,
9. 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.) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir,
10. Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama sunulur.
11. Kaymakamın onayından geçmiş kararların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Kaymakam Başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,
13. Kaymakam tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
14. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
15. Sehven gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
16. 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun gereği şikayetçi ve şikayet edilen personellere yazılacak bilgilendirme (Kayıt numarası, soruşturma safahatı ve sonucu) yazıları.

#### **D. İLÇE JANDARMA KOMUTANINA DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. Birim amirlerinin dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerinin Makamın uygun görüşü alınmak suretiyle kullandırılması ve ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler, (Karar ve onaylar hariç)
3. İnternet kafelerin denetlenmesi ile ilgili işlemler,
4. İlçe Jandarma Komutanlığında görev yapan personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması.

#### **E. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. Birim amirlerinin dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerinin Makamın uygun görüşü alınmak suretiyle kullandırılması ve ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

2. Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler, (Karar ve onaylar hariç)
3. İnternet kafelerin denetlenmesi ile ilgili işlemler,
4. İlçe Emniyet Müdürlüğünde görev yapan polis memurları, çarşı ve mahalle bekçileri, bilgisayar işletmeni ve VHKİ personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması.

**F. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Öğretmen ve veli toplantıları yazıları,
6. Öğretmenler Kurulu toplantı yazıları,
7. Resmi ve özel kurum ve okulların müdür ve diğer personelin yıllık ve verilmesi zorunlu kanuni mazeret izinleri,
8. Özel eğitim ve öğretim kurumlarının personel görevlendirmeleri, personel göreve başlama, görevden ayrılma, izin, istifa işlemlerine ilişkin yazılar,
9. Sınav belgeleri, özel eğitim kurumlarında sınıf açma ve kapama istekleri ile ilgili yazılar,
10. Yapılan sınavlar sonucunda sertifika almaya hak kazanan tüm özel MTS kursu ile muhtelif kursların sertifikalarının sertifika defteri dahil İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne imzalanması,
11. Resmi ve Özel Okul, Kurs ve Yurtların Vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,
12. MTSK Sınavlarının araç ve personel teklifleri ile ilgili yazılar,
13. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açmış olduğu tüm kursların sonunda sertifika almaya hak kazanan kursiyerlerin sertifikalarının imzalanması,
14. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
15. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
16. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne hazırlanan ve Kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binaların cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma vb. katılıma dair yazılar).

**G. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. İlçe Müdürlüğünün idari, Teknik, sağlık konularını içeren, herhangi bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda İldeki Birimlere gönderilecek yazılar,
2. İl Müdürlüğüne yukarıda sayılan konularla ilgili olarak aylık rutin çalışma ve cetvellerin gönderilmesi,
3. Kaymakamlıkça onaylanan İdari Para cezaları ve işyeri kapatma onaylarının duyurulması ile ilgili yazışmalar,

**H. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu gereğince yapılacak tüm yazışmalar,
2. “5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince yapılacak tüm yazışmalar,
3. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale edecektir.

**I. İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANINA DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıları,
2. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması
- 3) İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek istatistik cetvelleri ve bilgileri,
4. Kurum personelinin yıllık, kanuni mazeret ve 3 güne kadar hastalık izin onayları,
5. Kaymakamlık Makamınca imzalanan olur ve kararların duyurulması ele ilgili yazılar.

**İ. İLÇE MÜFTÜSÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi talimatı kapsamayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak gönderilen mutlak yazılar ile istatistik bilgileri ait konulardaki yazılar,
2. Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. İlçe Müftülüğüne bağlı camilerden yardım toplama talebini içeren dilekçeleri kabul etmek.
4. Kendi birimlerine, teşkilatlarının işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
5. Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen İlçe Müftülüğünün görev alanına giren diğer yazılar.



6. Vatandaşlarımızın İlçe Müftülüğündeki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

#### **J. S.Y.D.VAKFI MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatlarının kabulü,
3. Kurumlarca vatandaşlardan istenilen yardım alıp almadığına dair yazıların imzalanması.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **YAZIŞMA, UYGULAMA, BOŞLUKLAR VE YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

##### **I. YAZIŞMA USULÜ**

1. Yazışmalar 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu” hükümlerine uygun şekilde yapılacaktır.
2. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılacaktır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Örnekleri verilen;
  - a. Başlık: Örnek 1,
  - b. Sayı/Tarih/Konu: Örnek 2,
  - c. Muhatap/Gönderilen Makam: Örnek 3-4-5,
  - d. İlgililer: Örnek 6,
  - e. Metin: Örnek 7,
  - f. İmza: Örnek 9
  - g. Ek: Örnek 11-12,
  - h. Dağıtım: 13-14,
  - i. Olur: 15-16,
  - j. Paraflar: Örnek 18,
  - k. Koordinasyon: Örnek 19,
  - l. İletişim Bilgisi: Örnek 20“ye uygun şekilde hazırlanacaktır.
4. Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin paraf ve imzası alınacaktır.
5. Onayları bağlarken “Müsaadelerinize”, “Olurlarınıza”, gibi değişik deyimler yerine **“Tensiplerinize arz ederim.”** deyimi kullanılacaktır.

6. Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir. Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilecektir.

Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Bilgilerinize sunulur.” ibaresiyle bitirilir.

## **II. UYGULAMA ve TAKİP**

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Birim Amirleri sorumludur.
3. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
4. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
5. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
6. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

## **III. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

1. Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır.
2. Bu Yönergede belirtilmeyen tasnif ve tarif edilmeyen konular ile tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

#### **I. YÜRÜTME**

Bu Yönerge hükümlerini İspir Kaymakamı yürütür.

#### **II. YÜRÜRLÜK**

1. Bu Yönerge, 06/04/2023 tarihinden itibaren yürürlüğe konulmuştur.

**Ahmet Salih POÇANOĞLU**  
**Kaymakam**