

HİZMETE ÖZEL

T.C.

**GÜNEYSINIR KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL ESASLAR**

**I-AMAC:**

Bu Yönergenin amacı, Güneysınır Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre;

1. Güneysınır Kaymakamlığında ve Kaymakamlık yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarında imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek;
2. Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek;
3. Hizmet akışını hızlandırmak;
4. Hizmetlerde verimliliği ve etkinliği artırmak, kırtasiyeciliği önlemek;
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlemin ayrıntısına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliği ve verimliliği artırmak;
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**II-KAPSAM:**

5442 Sayılı İl İdare Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan dairelerin ve kurumların Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Başbakanlık, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Konya 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.

HİZMETE

ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### III-HUKUKİ DAYANAK:

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,  
3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,  
3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,  
Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,  
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

### IV-TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	Güneysınır Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
<b>Kaymakamlık</b>	Güneysınır Kaymakamlığı
<b>Birim Amirleri</b>	İlçe İdare Şube Başkanları, İlçe Yazı İşleri Müdürü, Bakanlık, Müsteşarlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçedeki en üst idare amirleri
<b>İlçe İdare Şube Başkanı</b>	Bakanlıkların İl 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 ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### V-İLKELER:

1. Kaymakamın onayının alınması durumu hariç, yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez.
2. Kaymakamın yetki devredilen konulardaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerekli gördüğünde devretmiş olduğu yetkileri her zaman kullanabilir ve yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.
3. Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
4. Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda

## HİZMETE ÖZEL

olduğu konular üzerinde aydınlatılır. 'Bilmek Hakkı' yetki derecesi çerçevesinde kullanılır. Bu amaçla;

- a) Her yetki sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
  - b) Kaymakam İlçe Genel Yönetiminin tamamında; Birim Amirleri kendilerine bağlı birimlerle ve Birim Müdürleri de birimleri ile ilgili olarak 'Bilmek Hakkını' kullanırlar.
  - c) Gizli Konular sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.
5. Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralandırılır ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
  6. Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirce paraf edilerek imzaya sunulur.
  7. Kaymakamlıklar ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
  8. Kaymakam tarafından imzalanacak her türlü evrakta, evrakın türüne göre ilgili *birim amirinin parafı* bulunur.
  9. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık, Müsteşarlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemlerini yürütecek birim Kaymakam tarafından belirlenir.
  10. Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamın emri ile İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanabilir ve bir örneği de bilgi için ilgili birime gönderilir.
  11. Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından yetkilisine bilgi verilir.
  12. Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur. **Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz.** Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda ("...kanunun...maddesi ve...yönetmeliğinin...maddesi") gibi açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirce düzeltilir.
  13. İmza yetkilerinin devrinde, Kaymakamlık Makamından alınacak onayla ekleme ve çıkarma yapılabilir.
  14. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşlerin alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgisine göre birim amirlerinin ön parafı bulunur.
  15. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan;

## HİZMETE ÖZEL

- a) Kaymakamın imzalayacağı yazılar bizzat ilgili Birim Amirleri tarafından,
  - b) Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar, önemine göre konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. **Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.**
16. Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
17. Bakanlıkça veya Valilikçe Kaymakamlıktan görüş istenmesinde veya birim amirliklerinden gelen önerilere olumsuz cevap verilmesi durumunda; birim amirleri öncelikle Kaymakamlık ile görüşerek mutabakata varırlar.
18. Birim amirleri arasında koordinasyonu sağlamak, çelişkileri ve kopuklukları önlemek amacıyla, hiçbir birim diğer birimin alanına giren, ona görev yükleyen konularla ilgili olarak birimle mutabakat sağlayarak koordine parafı almadan onay hazırlanmaz.
19. Yazılarda 'ilgi' bölümünün bulunması esastır. Mümkün olduğu sürece ilgi bölümü doldurulmamış yazı yazılmaz.
20. Resmi imzalarda birliğin sağlanması, hataların en aza indirilmesi, konuların tekrar yazışmaya neden olamayacak şekilde ifade edilmesi esastır.

### **VI-SORUMLULUKLAR:**

1. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından ve işlemlerin ikmalinden sorumludurlar.
2. Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekit'e meydan verilen birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler ortaklaşa sorumlu tutulurlar.
3. Kaymakamın imzasını gerektiren evrak en geç saat 15.30'a kadar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilerek ve ertesi gün saat 10.30'a kadar alınır. Acil hallerde evrak, bizzat birim amiri ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından bu süre kaydına tabi olmaksızın imzalatılabilir.
4. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların bu yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler,
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, evrak ve yazıyı teslim alan görevliler ile birim amirleri sorumludur.

**VII-UYGULAMA ESASLARI:**

**A-BAŞVURULAR:**

Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. Maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine ‘Kaymakamlık Makamı’ daima açıktır. Bu itibarla başvurularla ilgili olarak;

1. Dilekçeler; Kaymakam, birim amirleri ve Kaymakam’ın yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşa havale edilir. Ancak cevaplar ilgi ve önemine göre Kaymakam tarafından imzalanır.
2. Basında (Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda değerlendirmesi ile birlikte Kaymakam’a bildirilir. Vali izni olmadıkça basına bilgi verilemez.
3. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar Kaymakam tarafından çözülür.

**B-GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ:**

1. Kaymakamlık Makamına gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ile “ŞİFRELER” Kaymakam tarafından havale edilir ve kayıtları Özel Kalem Bürosunca tutulur.
2. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Bürosunca açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlenerek Kaymakam tarafından, yetki ile devredilenler hariç olmak üzere havalesi yapılır.
3. Birim amiri tarafından Kaymakam’ın görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakta makama arzını içeren not ve bilginin altına birim amirinin parafı atılır.

**C-GİDEN YAZILAR:**

1. Tüm yazılarda 02.12.2004 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine aynen uyulur.
2. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için de;

## HİZMETE ÖZEL

- a) Alt makama yazılan yazılar 'Rica ederim.', üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar 'Arz ederim.', üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar Arz ve rica ederim.' gibi uygun olanı seçilerek bağlanır.
- b) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, "Müdür Yardımcısı" ifadesi yazılır.
- c) Onaylarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine sadece "OLUR" deyiimi kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim." vb. ifadelerin yerine "Arz ederim" deyiimi kullanılır.
- e) Paragraflar sonlandırılmadan yeni paragraf açılmaz.
- f) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması esastır. Bu amaçla, tüm bürolarda **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** ile ayrıca her kurumda birer **Türkçe İmla Kılavuzu** ile **Türkçe Sözlük** bulundurulması, Birim Amir ve Müdürleri tarafından sağlanır.

### **D-TOPLANTILAR:**

1. Toplantılara tam zamanında katılımın sağlanması, bir mazeret sebebiyle toplantıya katılım olmayacaksa Kaymakamlık Makamına toplantıdan en az bir saat önce bilgi verilmesi sağlanır.
2. Toplantılara Birim Amir ve Müdürlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayış ve usulleri yerine; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilir.
3. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAY YETKİLERİ

### **VIII-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

1. Olağanüstü ve acil durumlarda Bakanlıklara re'sen yazılacak yazılar.
2. Konya Valiliğine yazılacak yazılar,

## HİZMETE ÖZEL

3. Diğer Valiliklere yazılan yazılar,
4. Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
5. Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar,
6. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
7. Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
8. **"ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "ÖZEL", "KİŞİYE ÖZEL"** dereceli yazılar ve **"ŞİFRELER"** ile bu tür yazılara verilecek cevaplar,
9. İlçe dâhilinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
10. Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
11. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle doğrudan doğruya Kaymakamca imzalanması gereken yazılar,
12. İlçemize atanma yoluyla gelecek olanlar ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlemler,
13. Bütün kurumlardan Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazılar,
14. Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar,
15. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,
16. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
17. İlçe Jandarma Komutanlığına yazılan yazılar,
18. Asayişe ilişkin yazışma ve raporlar,
19. Kaymakamlıkça yayınlanacak yönerge, emir ve talimatlar,
20. Kanun, tüzük ve yönetmelikler konusunda Kaymakamlıktan istenen görüş ve teklifler,
21. Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
22. 5442 sayılı Kanun kapsamında Kaymakam tarafından birim amir ve memurlarına taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
23. Belediyelerce üst makamlara yazılan yazılar,
24. Kalkınma Plan ve Programları ile ilgili yazılar,
25. Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğinde olan yazılar,

## HİZMETE ÖZEL

26. Önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
27. Her türlü tekit yazıları ve tekitlere verilecek cevaplar,
28. Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren yazılar,
29. Her türlü verilen emirler,
30. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar, Kaymakam tarafından imzalanır.

### **IX-KAYMAKAM'IN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:**

1. 442, 5393, 1593, 2559, 5434, 5442, 6136, 2942, 2822, 2911, 7269, 5253, 3628, 4483, 5490, 5302 ve 657 sayılı Kanunlar ile diğer kanunların, yönetmeliklerin, tüzüklerin, yönergelerin ve genelgelerin öngördüğü mutlaka "**Kaymakam**" tarafından onaylanması gereken teklifler, işlemler ve kararlar ile bu yönergeyle yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
2. 5018 sayılı Kanun gereğince harcama ve satın alma onayları,
3. Yetki devri yapılamayan her türlü izin talepleri,
4. 3091 sayılı Kanuna göre verilmiş kararların fotokopilerinin 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 görevlendirmeleri onayları,
8. Kira sözleşmeleri onayı,
9. İnceleme ve soruşturma emirleri,
10. Umuma mahsus ve umuma açık yer onayları,
11. Yivsiz Av Tüfeği Satın Alma Belgesi, Yivsiz Tüfek Ruhsat onayları ve Av tezkereleri

### **X-BİRİM AMİRLERİ:**

Birim Amirlerinin İmzalayacakları yazılar ve Yürütecekleri Görevler:

1. Valilik aracılığıyla Bakanlıklara sunulacak olan yatırım tekliflerine, görüş ve önerilerine ilişkin yazıların paraflanmasından sonra Kaymakamın imzasına sunulması,
2. Kaymakamın onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazılar,



## HİZMETE ÖZEL

3. Bütün yazışmaların Valilik ve Kaymakamlık kanalıyla yapılması esastır. Ancak Birim Amirliklerinin kendi aralarında; hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, hesabat ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik olan ve Kaymakamca bilinmesi gerekmeyen onay ve yazıları,
4. İmza yetkisi devri konusunda Yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde veya dairelerde, Kaymakamlık Makamının bilgisi çerçevesinde denetimlerin yapılması,
5. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin kendi görev alanlarında usulüne uygun yürütümünün temin ve koordine edilmesi,
6. Kurumdaki iş ve işlemleri aksatmayacak şekilde birim personellerine ait yıllık izinleri Birim amirleri tarafından yürütülür; yazıları imzalanır.

### **XI-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1. Tahkikat ve tetkik emri gerektirmeyen dilekçeler (Kaymakamlık genel iş yürütümünde etkili olmayacak, kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek her türlü dilekçeler) ve havalesi,
2. 3091 sayılı Kanuna göre verilmiş kararların infaz ve tebliğine dair yazılar,
3. Mahkemeden gelen bilirkişi talep yazıları,
4. İlçe brifingi hazırlık çalışmaları kapsamında veri derlenmesi ile ilgili yazılar,
5. Askerlik Şubesinden gelen ceza talebi vs. yazıların idare kuruluna havalesi,
6. Askerlik para cezalarına ilişkin olup, idare kurulundan geçen kararların ilgili birimlere havalesi,
7. "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "ÖZEL", "KİŞİYE ÖZEL" dereceli olmayan yazıların havalesi,

İlçe Yazı İşleri Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları imzalanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**XII-SON HÜKÜMLER:**

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. Birim Amirleri İlçe merkezi dışına çıkışlarında; bayram ve tatil günleri dâhil ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Kaymakamlık Sekreterliğine yazdırırlar ve ayrıca İlçe içindeki görev gezilerinde ise Kaymakamlık Makamına iletmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verirler. Birim Amirlerinin İlçeye bağlı Köyler ile İl'e yapacakları görev amaçlı seyahatleri için yıllık onay almaları, -her göreve gidişlerinde haber verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.
3. Birim amirleri yıllık izinlerini planlanan yıllık izin zamanından makul bir süre önce Mülki Amirden şifahi olarak aldıktan sonra Kaymakamlık Makamının yazılı Onayına sunarlar.
4. Köy Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31.maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık kanalıyla yaparlar. Buna uymayan yazılar iade edilir.
5. Belediye Başkanları izinli veya görevli-izinli ayrılmalarını, bir yazı ile Kaymakamlık Makamına bildirirler.

**XIII-YÜRÜRLÜK:**

1. Bu yönerge 09.02.2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**XIV-YÜRÜTME:**

1. Bu Yönerge hükümlerini Güneysınır Kaymakamlığı yürütür.



Ertuğrul BAYRAM

Kaymakam ✓.