

**T.C.**  
**AHMETLİ KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ VE GÖREV BÖLÜMÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**I-AMAÇ:**

Bu Yönergenin amacı, Ahmetli Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre;

1. Ahmetli Kaymakamlığında ve Kaymakamlık yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarında imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Birimlerin iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak;
3. Kırtasiyeciliği azaltmak, şeffaflığı ve denetlenebilirliği temin etmek,
4. Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak; yöneticileri işlemin ayrıntısına inmekten kurtarmak; yöneticilerin çalışmalarını; hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde yöneticilerin etkinliklerini arttırmak,
6. Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

## **II-KAPSAM:**

10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların; Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Başbakanlık, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Garnizonlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Kuruluşları, Mesleki Kuruluşlar, İl Müdürlükleri ve İlçe İdare Şube Başkanlarının kendi aralarında yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartları ile yazışma kanallarını kapsar.

## **III-HUKUKİ DAYANAK:**

Bu yönerge,

1. 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 14.02.1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
3. 27.09.1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13/12/1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
4. 01.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 09.10.2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
7. 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kaymakamlık ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **IV-TANIMLAR:**

Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge**, Ahmetli Kaymakamlığı Görev Bölümü ve İmza Yetkileri Yönergesini,

**Yetki**, imza yetkisini,

**Valilik**, Manisa Valiliğini,

**Vali**, Manisa Valisini,

**Valilikler**, Tüm İl Valiliklerini,

**Kaymakamlık**, Ahmetli Kaymakamını,

**Kaymakam**, Ahmetli Kaymakamını,

**Kaymakamlıklar**, Tüm Kaymakamlıkları,

**İl Müdürlüğü**, Bakanlıkların, Müsteşarlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlıkların İl müdürlüklerini,

**İlçe Müdürlüğü**, Bakanlıkların, Müsteşarlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlıkların İlçe müdürlüklerini,

**Kaymakam Adayı**, Ahmetli İlçesinde görevli Kaymakam Refikini,

**İlçe İdare Şube Başkanı**, Bakanlıkların, Müsteşarlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlıkların İlçe Yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini,

**Birim Amirleri**, İlçe İdare Şube Başkanları, Bakanlık, Müsteşarlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçedeki en üst idare amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü ve İlçe Nüfus Müdürünü,

#### **V- RESMİ YAZILARI İMZALAMAYA YETKİLİLER:**

1. Kaymakam,

2. Kaymakam Adayları,

3. Birim Amirleri,

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### I-İLKELER:

1. Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakam onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Kaymakamlık Makamının onayı ile bu yönergeye ekleme ve bu yönergeden çıkarma yapılabilir. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması, yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Kaymakamlık elektronik ağında (<http://www.ahmetli.gov.tr>) yayımlanır.

2. Kaymakamın yetki devredilen konulardaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam, gerekli gördüğünde, devretmiş olduğu yetkileri her zaman kullanabilir ve yazılı olarak bildirmek suretiyle uhdesine alabilir.

3. Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

4. Kaymakamın bulunmadığı zamanlarda ve ivedi hallerde, İlçe Müdürleri Kaymakamın sorumluluğunda bulunan yazı ve onaylara imza atmaya yetkilidirler (Kaymakama ilk fırsatta bilgi verilir).

5. Her kademede yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademede görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. **“Bilmek Hakkı”** yetki derecesinde kullanılır. Bu amaçla;

- a) Her yetki sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru olarak bildirmekle yükümlüdür.
- b) Kaymakam, İlçe Genel Yönetiminin tamamında; Birim Amir ve Müdürleri, birimleriyle ilgili konularda **“Bilmek Hakkını”** kullanırlar.
- c) Gizli konular, Kaymakam dışında bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

6. Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralandırılır ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

7. Valilikler ve Kaymakamlıklar ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

8. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimler, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan birimler arasından, Kaymakam tarafından belirlenir.

9. Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, başka birimlere ait yazılar, Kaymakamın emri ile İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanabilir ve bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir.

10. İmzaya yetkili olanların izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, imzaya yetkili olanın vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından imza yetkilisine bilgi verilir.

11. Kaymakamın imzalayacağı yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine imza sümeni içinde teslim edilir ve imzalanan evraklar aynı yerden geri alınır. Önemli konular bilgi verilmeden asla **imzaya gönderilmez.** Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Birim Amirleri veya Birim Amir Yardımcıları tarafından bizzat imzaya sunulur.

12. İlçe Müdürlüklerinin taleplerine olumsuz cevap verilmesi veya Valilik ve diğer üst makamlar ile Kaymakamlıklara görüş bildirilmesi gereğinin ortaya çıktığı durumlarda; konu öncelikle Kaymakamla görüşülür ve konu ondan yazıya dökülür.

## **II-SORUMLULUKLAR:**

1. Birim Amirleri, ilçe dâhilinde olmak (Turgutlu ve Salihli İlçeleri İlçe dahili sayılır) kaydıyla ilçe merkezinden ayrılmaları halinde, irtibat numarası ve ayrılma bilgisini Kaymakamlık Sekreterliğine bırakırlar ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne bilgi verirler.

2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrol etmekten Birim Amirleri sorumludurlar.

3. Birim Amir ve Müdürleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından ve işlemlerin ikmalinden sorumludurlar.

4. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören veya birimlerinden gönderilen yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmasından sorumludurlar.

5. Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumlu tutulurlar.

6. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

### **III-UYGULAMA ESASLARI:**

#### **A-YAZIŞMA KANALLARI:**

1. Merkezi idarenin ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine, bir işlem dosyasının tekemmül ettirilmesi için bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilçe kuruluşları arasında yapılır. Birim Amirliklerince, merkezi idarenin ilçe kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazılar, Birim Amirlerince imzalanır.

2. Genel idare kuruluşlarının; il merkezlerinde ve diğer ilçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine, bir işlem dosyasının tekemmül ettirilmesi için bilgi ve belge talebine ilişkin yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılır.

3. İl genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri arasında, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

#### **B-BAŞVURULAR:**

Vatandaşlarımız, 18.10.1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74. maddesi, 01.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

09.10.2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ilgili diğer mevzuat uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır. Bu itibarla başvurularla ilgili olarak;

**1. Dilekçeler;** Kaymakam, Kaymakam Adayları, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürü ile Kaymakamın yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilmez. Mukteza tayini gerektiren yazılar Kaymakamın havalesine sunulur. Dilekçelere cevap olarak yazılan yazılar, ilgi ve önemine göre Kaymakam ve ilgili Birim Amirleri tarafından imzalanır.

**2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak,** kişilerin “Bilgi Edinme Hakkını” kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen, 27.04.2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar ilgisine göre Kaymakam ve ilgili Birim Amiri imzası ile verilir.

**3. Doğrudan ilgili kuruma ya da birime başvuru yapılması halinde;** Birim Amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Ancak, başvuru Birim Amirleri ve Kaymakamlık Müdürleri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi Kaymakama sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar.

**4. Kurumlara ya da birimlere bir şekilde kendi kurum ve birimleri ile ilgisi bulunmayan başvuru evrakı gelirse,** kamu kurumları başvuruyu reddetmeyerek ilgi kurumuna gönderir ve başvuru sahibini de yazıyla bilgilendirirler.

**5. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülür.**

**6. Birim Amirleri kurumlarının faaliyetlerini, kurumsal tanıtım ve haberleri elektronik ağ adreslerinde yayımlayabilirler. Hükümet icraatlarını ve il genel politikalarını ve ilin stratejik hedeflerini içeren açıklamalar, Vali’den yazılı izin alınarak yapılabilir.**

7. Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; ilgili Birim Amirleri ve Kaymakamlık İlçe Müdürleri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilir.

#### **C-GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ:**

1. Kaymakamlık Makamına gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ile “ŞİFRELER” Kaymakam tarafından, yönetici olmayan görevlilerin Mal Bildirimleri ile Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin “GİZLİ” ve “ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ise İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

2. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılır ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer belirlenir. Kaymakam tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra kalan evraklar havale edilmek üzere yetkili diğer görevlilerin parafına sunulur. Havale parafı alan evraklar, kayıt edilerek ilgili dairelerine sevk edilir.

3. Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilikler ve diğer üst makamlardan gelen evrak ile Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri Kaymakam tarafından mutlaka görülür. Birim Amirleri, kendilerine gelen evrakı inceleyip havale ettikten sonra evrakın kaydını müteakip Kaymakamın görmesi gerekenleri Makama sunarlar. Birim Amirleri tarafından Kaymakamın görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın makama arzını içeren not ve bilginin altına ilgili Birim Amirinin parafı atılır.

#### **Ç-GİDEN YAZILAR:**

1. Resmi yazılar, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, **sıralı amirlerce geri çevrilir.**

2. Yazılarda konu bölümü; açık, anlaşılır, yazının içeriğini öz bir şekilde ifade edecek ve evrak kayıttan arandığında aranan evrakın süratle bulunmasını temin edecek şekilde “**anahtar kelimeler**”le yazılır.

3. Resmi yazıların sayı bölümü; “**Birim Kimlik Kodu-Standart Dosya Planı Kodu-Giden Evrak Sıra Numarası**” şeklinde doldurulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve doğru



kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar **imzaya sunulmaz.**

4. Resmi yazı ve onayların “ilgi” tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir **onay hazırlanmaz.** Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide;

İlgi : a) ..... tarihli ve ..... sayılı ..... Kanun

b) ..... tarihli ve ..... sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ..... Yönetmelik

c) ..... Bakanlığı ..... Genel Müdürlüğü’nün ..... tarihli ve .....sayılı Genelgesi

d) ..... Kaymakamlığı ..... Müdürlüğünün ..... tarihli ve ..... sayılı yazısı/onayı/emri

şeklinde gösterilir. Yazı içerisinde “**ilgi a) kanunun .... maddesi ve ilgi b) yönetmeliğin .... maddesi**” şeklinde atıfta bulunulur. Yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide gösterilmezse, “..... tarihli ve..... sayılı **Kanun/Tüzük/Yönetmelik/Genelge/Onay vs.nin ... maddesi ve...yönetmeliğinin... maddesi**” biçiminde metin içinde açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar **sıralı amirlerce düzeltilir.**

5. Yazılarda onaylarda standardizasyon açısından, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te gösterilen “**Örnek 5-A**” seçeneği kullanılır.

6. Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır. Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” ile Türkçe Sözlük esas alınarak dilbilgisi kurallarına ve noktalama işaretlerine göre yazılan Türkçe ile yazılır. Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir. Paragraflar ve cümleler tamamlanmaksızın parçalanarak yeni paragraflar yapılmaz.

7. Onayların makama ait imza bloğunda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**OLUR**” deyimini kullanılır. Ancak onay talebi bağlanırken

“olurlarınıza arz ederim” gibi bir ifade kullanılmaz. “... **onaylarınıza arz ederim**”, “.....**tasviplerinize arz ederim**”, “**tensiplerinize arz ederim**”, “**takdirlerinize arz ederim**”, “**tasdiklerinize arz ederim**” gibi uygun bağlama şekilleri kullanılabilir.

**8.** Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar “... **rica ederim.**”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “... **arz ederim.**”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “..... **arz ve rica ederim.**” şeklinde bağlanır.

**9.** Yazıların sonuç bölümünde yer alan “saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “..... **takdirlerinize arz ederim.**”, “.....**izin verilmesini arz ederim**” gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa “.....**bilgilerinizi arz ederim.**”; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına “**Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim**”, “**Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim**”, “**Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim**” gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

**10.** Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur ve yazılarda en fazla 5 paraf bulunur.

**11.** Birden fazla birimi ilgilendiren veya yazıyı hazırlayan birimden başka birimlerin görüşlerinin alınmasını gerektiren durumlarda, yazının paraf bloğunun altında, ilgisine göre Birim Amirlerinin veya Birim Amir Yardımcılarının “**koordinasyon parafı**” bulunur. Hiçbir birim diğer bir birimin alanına giren, o birime görev yükleyen konularla ilgili olarak o birimin mutabakatını sağlayarak o birimin Amir veya ilgili Amir Yardımcısının koordinasyon parafı almadan **onay hazırlamaz.**

**12.** 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik **Örnek:12**’de gösterildiği gibi, yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi (posta kodu ile birlikte), telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren **iletişim bilgileri** yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha **ayrıntılı bilgi** alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

## **D-TOPLANTILAR:**

1. Kaymakam, başkanlık edeceği komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden bilgilendirilir. Toplantılara Birim Amirlerinin 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.
2. Toplantı sunuları, 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**

### **I-KAYMAKAM:**

#### **A-Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat gereği Kaymakam veya Mahallin En Büyük Mülki Amiri tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. Valiliğe bilgi verilmek koşuluyla, acele hallerde, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine doğrudan yazılan yazılar,
3. Valiliğe bilgi verilmek koşuluyla, acele hallerde, T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine doğrudan yazılan yazılar,
4. Valiliğe bilgi verilmek koşuluyla, acele hallerde, Başbakanlığa doğrudan yazılan yazılar,
5. Valiliğe bilgi verilmek koşuluyla, acele hallerde, Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
6. Valiliğe bilgi verilmek koşuluyla, acele hallerde, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
7. Valiliğe bilgi verilmek koşuluyla, acele hallerde, Bakanlıklara doğrudan yazılan yazılar,
8. Valiliğe bilgi verilmek koşuluyla, acele hallerde, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan yazılan yazılar,

9. Valiliğe bilgi verilmek koşuluyla, acele hallerde, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılan yazılar,
10. Bizzat Garnizon Komutanı (Garnizon Komutanı sıfatıyla) ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
11. Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
12. Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasına dair yazılar,
13. Önleme araması talebine ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
14. Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
15. “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “GİZLİ”, “ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ve “ŞİFRELER” ile bu tür yazılara verilecek cevap yazıları,
16. 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca Valilikten ve Garnizon Komutanlığından “Yardım İsteme” yazıları,
17. İl dâhilinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
18. 04.07.1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’nun 8. maddesinde belirtilen yerlerin, kanununda belirtilen sebeplere istinaden ruhsatlarının iptal edilebilmesi için yetkili ve görevli mercilere yazılan yazılar,
19. İlçemizde görev yapan Kaymakam Adayları, Belediye ve Birlik Başkanları ile Birim Amir ve Müdürleri hakkında görüş ve kanaat bildirme yazıları,
20. Belediye Başkanları ve Birim Amirleri hakkındaki ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
21. Birim Amirlerinin, idareci pozisyonundaki görevlilerin ve hekimlerin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması,
22. Birim Amirlik ve Müdürlüklerinden atanma yoluyla ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin yazılar,
23. Kaymakamlıkça yayımlanacak emir ve talimatlar,

24. Kaymakam tarafından mukteza belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
25. 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli kurumu belirtme yazıları,
26. İl Müdürlüklerinden gelen önemli niteliği haiz yazılara cevap teşkil eden yazılar,
27. Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
28. Kaymakamlık adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya temsil yetkisi veren yazılar,
29. Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
30. 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre İlçe Müdürlerinin görevden uzaklaştırılmasına ilişkin Valilikten muvafakat talep yazıları,
31. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,
32. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
33. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
34. Önemli toplantılara ilişkin yazılar,
35. Tekit yazıları,
36. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

Kaymakam tarafından imzalanır.

#### **B-Kaymakamın Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar:**

1. Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin “Kaymakam” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından onaylanmasını gerektiren teklifler, işlemler ve kararlar,
2. Ataması Kaymakama ait her derecedeki kamu görevlilerinin atama onayları,

3. Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, hastalık izni ve refakat izin onayları ile görevli izin onayları,
4. 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
5. İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,
6. İl ve İlçe dışı her türlü araç ile personel görevlendirilmesi (Turgutlu ve Salihli ilçelerine yapılacak görevlendirmeler hariç) onayları,
7. Hizmetin gereği olarak İl ve İlçe dışı sosyal, kültürel, sportif müsabakalar ile bayram ve törenler; katılacak personelin üst makamlarca belirlenmemiş olması halinde her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve taşıt görevlendirilmesi onay ve yazıları,
8. Personelin asalet tasdiki, kademe terfisi, görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları,
9. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile uygulama yönetmeliği olan “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” gereğince verilecek Silah Taşıma ve Bulundurma Ruhsatlarına ilişkin onaylar ile yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,
10. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin onayları,
11. 04.07.1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’nun 8. maddesinde belirtilen yerlerin mevzuata aykırı hareketlerinden dolayı geçici süreyle kapama ve açma onayları,
12. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri gereğince, hükümet komiseri tayinleri ile ilgili onaylar,
13. 02.05.2008 tarihli ve 26864 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmelik” ve “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı,

Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince alınacak onaylar ve belgeler,

**14.** Derneklerin içkili ve içkisiz lokal açma izin onayları ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,

**15.** 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa göre Belediyeler ve Mahalli İdare Birlikleri Meclis Kararlarının ilgisine göre “görüldü”leri ile tekrar görüşülmek üzere geri gönderilmesine ilişkin işlemler,

**16.** 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesi ve uygulanmasının sağlanması,

**17.** Genel ve Mahalli İdareler Seçimlerine ile ilgili iş ve işlemler,

**18.** 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile diğer mevzuatlar çerçevesinde yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanması,

**19.** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki tüm yazı ve plan onayları,

**20.** 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamındaki iş ve işlemler,

**21.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 75. maddesi dahilindeki “Zorla Boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar ile Kamu Konutları Tahsis onayları,

**22.** İlköğretime açıktan vekil öğretmen atanması, köy ilköğretim okullarına vekâleten veya geçici görevle müdür atanması, okul müdür yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okulu “müdür yetkili öğretmen” atama onayları ile ücretli veya ek ders karşılığı öğretmen görevlendirme onayları,

**23.** İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,

**24.** İlköğretim okullarına açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekâleten Müdür atanması, İlköğretim Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu “Müdür Yetkili Öğretmen” atama onayları,

25. İlçedeki özel öğretim kurumlarındaki tüm görevlilere ait atama ve görevden çekilme, çekilmiş sayılma onayları,

26. Her derecedeki kurs açma onayları; okul ve kurs yöneticisi ile eğitimcilerinin ders ücretlerine ilişkin onaylar,

27. Personelin yıllık, hastalık, kanuni mazeret ve refakat izin onayları,

İlçe Kaymakamları tarafından imzalanır ve yürütülür.

#### **V-KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1. Kaymakam tarafından verilecek görevlere ilişkin yazı ve onaylar

Kaymakam Adayları tarafından imzalanır ve yürütülür.

#### **VI- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:**

1. Talep niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamların bilmesini gerektirmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik ve kaymakamlık kanalından geçirilmeden, il kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları ya da farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları arasında yapılır, ancak ilçedeki yatırımlar konusunda inisiyatif gerektiren yazılar Kaymakamlık kanalıyla yazılır.

2. İl genel idare kuruluşlarının, il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali, Vali Yardımcıları veya Kaymakamlarca inisiyatif kullanılmasını gerektiren yazışmalar Valilik Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

3. Kaymakam onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve dosyanın tekemmül ettirilmesi için gerekli olan tüm yazılar,

4. İlgili yasal mevzuatında bizzat ilgili birim amiri veya müdürü tarafından yerine getirileceği belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin yazıların ve onayların imzalanması,

5. İlçe Müdürlüklerinin kendi aralarında ve İl Müdürlükleri ile yapacakları yazışmalarda, hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, hesabata ve teknik hususlara ait olup



sadece bilgi aktarılmasına yönelik olan ve Vali, Vali Yardımcıları veya Kaymakamca bilinmesi gerekmeyen konulardaki yazılar,

**6.** Birim Amirliklerince kurumlarına ait taşıt ve personelin Turgutlu ve Salihli ilçeleri ile İlçe dahilinde g n birlilik olan geçici görevlendirme onay ve yazıları,

**7.** İzinleri Kaymakam tarafından verilecekler dışında kalan diğer tüm personelin yıllık, hastalık, kanuni mazeret ve refakat izin onayları,

**8.** Bakanlıklar ve Valilikler ile diğer üst makamlardan gelen ve Kaymakamın tetkikinden geçen, Birliklere ve köylere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

**9.** Birim Amirliklerine gelen veya Birim Amirliklerinden ıkarılan Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere ve birlikler ile köylere duyurulmasına ilişkin yazılar,

**10.** Kaymakam tarafından onaylanacak atama, yer deėiŐtirme, kademe terfisi, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

**11.** Birim Amirliklerince evrak noksanlığının tamamlanması için diğer birimler ile alt birimlere ve köylere yazılan yazıları; Kaymakam onayına sunulacak dosyaların onay öncesi hazırlık yazıları ile onay sonrası çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,

**12.** Birim Amirliklerindeki yönetici pozisyondaki personel, rütbeli personel ve hekimler dışındaki tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılıŐ ve baŐlayıŐlarına ilişkin yazılar ile gerekiyorsa üst makamlara ve alt birimlere bildirilmesine dair yazıları,

**13.** Birim Amirliklerince oluŐturulacak Konut Tahsis Komisyonu ve Kararlarının onaylanması,

**14.** Birim Amirliklerine yanlış gelen yazıların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

**15.** Birim Amirliklerince yapılacak askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıları,

16. Birim Amirliklerince yönetici pozisyonunda bulunmayan personel hakkındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmaları, Gizli Sicil Raporları ve Mal Bildirimleri gibi rutin “GİZLİ” yazıları,

17. Birim Amirliklerince kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri türdeki yazıları,

18. Yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülenlere, faaliyetin konusu ve süresini de belirten fotoğraflı bir kimlik belgesi verilmesi ve buna ilişkin yazıların imzalanması görevleri Birim Amirleri tarafından yürütülür, yazı ve onayları imzalanır.

## **VII-BAZI BİRİM AMİRLERİ İLE BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZA YETKİLERİ:**

### **A-İLÇE JANDARMA KOMUTANI:**

1. Kamu kurum ve özel kuruluşlarında çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili birimlere gönderilmesi yazıları,

2. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;

a. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,

b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Kolluk Birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,

d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,

3. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

4. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,

5. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi yenileme, silah işlem dosyası isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

6. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları, Görevleri İlçe Jandarma Komutanınca yürütülür ve yazıları imzalanır.

### **B-İLÇE EMNİYET AMİRİ:**

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,

2. 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son Verilen Kamu Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

3. İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıları,

4. Genelevlerde ve pavyonlarda çalışacak kadınlar için Valiliklere ve Kaymakamlıklara gönderilen adli, idari, siyasi ve medeni durumlarına ait soruşturma yapılmasına ilişkin yazıları,

5. Genelevlerde çalışan kadınların izin, rapor bitimi geri dönmediğine, başka illere gittiğine veya çalışma talebinin uygun görüldüğüne dair yazıların illere iletilmesine ilişkin yazıları,

6. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;

✓ Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,

b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu kolluk birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,

d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,

7. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

8. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

9. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,
  10. Polis Adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
  11. Polis Memurlarının hastanelerde tekrar kontrol kaydı ile tedavi için sevkleri hakkındaki Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
  12. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,
  13. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,
  14. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
  15. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yıvsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,
- Görevleri İlçe Emniyet Amirince yürütülür ve yazıları imzalanır.

#### **D-MALMÜDÜRÜ:**

1. Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarından istenilmesine ait yazıları,
2. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazıları,
3. Bakanlıkça ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca teknik ve hesabata ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin ilgili mercilere iletilmesine ilişkin yazıları,
4. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıları,
5. Vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda hazırlanan yazıları,
6. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin İhtiyati Haciz ve Haciz Varakası onayları,
7. Sakatlık indirimi ile ilgili yazıları,
8. Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazıları ve onayları,

9. Kaymakamlıkça yapılması gereken Vergi mevzuatından kaynaklı yazışmaları imzalamak, Görevleri Malmüdürünce yürütülür ve yazıları imzalanır.

### **E-İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ:**

1. Münhal okul idareci kadrolarının Valilik ve Kaymakamlıklara duyuru yazıları,
2. Özel öğretim kurumlarında; müdür hariç diğer tüm görevlilere ait atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onayları ile özel öğretim kurumlarına (okullar, dershaneler, kurslar vb.) yapılan atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onaylarının il müdürlüğüne sunulması, imzalanması ve ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazıları,
3. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
4. Sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,
5. İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile istatistikî bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazıları,
6. Emeklilik veya görevden çekilme vb. nedenlerle görevden ayrılanların, ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi,

Görevleri İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından yürütülür ve yazıları imzalanır.

### **G-İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ:**

1. İl içi ve İl dışı ambülâns ve personelini görevlendirme onayları,
2. Mobil ekip onayları,
3. Eczanelerle ilgili yazışmalar,
4. Atama kararnameleri, geçici görevlendirme, rapor vb. onayların dağıtımı ve ilgisine duyurulmasına ilişkin yazıları,
5. Emeklilik, görevden çekilme vb. nedenlerle görevden ayrılanların ayrılma tarihleri ile göreve başlamalarına ilişkin yazıların ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazıları,
6. Resmi makamlar arasındaki istatistikî bilgi alma ve bilgi verme mahiyetindeki yazıları,

Görevleri İlçe Sağlık Müdürünce yürütülür ve yazıları imzalanır.

7. Adli tabip listesi onayları,

8. Doktorlar dışındaki diğer tüm personelin yıllık, hastalık, kanuni mazeret ve refakat izin onayları,

Görevleri İlçe Sağlık Grup Müdürünce yürütülür ve yazıları imzalanır.

### **H-GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İLÇE MÜDÜRÜ:**

1. İlaç satış yerlerine ilişkin yazılar,

2. Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliğinin 6.maddesinin (g) bendinin ikinci fıkrası gereğince, belirlenen şartlara haiz olanlara isteğe bağlı olarak verilen İş Yeri Açma ve İptal işlemlerine ilişkin yazılar,

3. 6968 Sayılı Zirai Mücadele ve Zirai Karantina Kanunu ile Zirai Mücadele İlaçlarının Toptan ve Perakende Satılması Hakkındaki Yönetmelik, Zirai Mücadele Alet-Makineleri Hakkında Yönetmelik ile Zirai Fümigasyon Yönetmeliği kapsamında belirlenen şartlara haiz olanlara, isteğe bağlı olarak verilen Bayilik Ruhsatlandırma ve iptal işlemleriyle ilgili yazıları,

4. Meraların tespit, tahdit ve tahsisleri ile alakalı duyuru ve tebliğ yazıları,

Görevleri İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürünce yürütülür ve yazıları imzalanır.

### **I-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ:**

1. Tip formlarda bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali, Vali yardımcıları ve Kaymakamların görüşü ve katkısını gerektirmeyen yazıları,

2. Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilikler, Kaymakamlıklar ve diğer illerdeki kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklardan Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan bütün evrakların havalesi,

3. Üst makamlardan gelenler dışında, yanlış gelen yazıların ilgili yerlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

4. İlçe İdare Kurulu kararları ve 4483 sayılı kanun ile disiplin hukuku kapsamında alınan kararların tebliğine dair iş ve işlemleri ile yazıları,

5. İmza örneklerinin bilgi mahiyetinde dağıtım işlemleri,

6. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince verilen kararlar sonrasında infaz ve soruşturma için alınan giderler ile ilgili tüm yazıları,

7. Kaymakam onayından çıkan evrakların tebligat yazıları,
8. İlgili yasal mevzuatına ve uluslararası sözleşmelere göre Kaymakamlıkça tasdik edilmesi gereken evrak, belge ve imzaların tasdikleri,
9. Resmi ilanların yayınlanmak üzere yerel gazetelere gönderilmesi ile ilgili yazılar ile diğer ilan ve duyurulara ilişkin yazıları,
10. Başbakanlık Halkla İlişkiler Daire Başkanlığından gelen dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi ve sonuçları hakkında bilgi verilmesi yazıları,
11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlık Bilgi Edinme Birimine (e-posta, Faks, Posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikayet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazıları,
12. Mahalli İdareler personelinden seçimle göreve gelenlere (Belediye Başkanları hariç) görevleri ile ilgili belge verilmesine ilişkin yazı ve onayları,
13. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik edilmesi,
14. Dilekçelerin havalesini müteakiben muhtar ve azaların görevden çekilme, çekilmiş sayılma, izin, ölüm vb. işlemleri ile ilgili yazıları,
15. Mahalli İdarelere ait yardım dosyalarının tamamlanmasına ait yazıları,
16. Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazıları,
17. YÖK tarafından Kaymakamlıkça tasdik edilmesi istenen Öğrenci Belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onayları,
18. Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen Kaymakamın tetkikinden geçen ve mahalli idareler kuruluşlarına gönderilecek olan hüküm ve karar ifade etmeyen ve icrai nitelikte olmayan yazıları,
19. Kaymakam onayından çıkan ve herhangi bir talimatı gerektirmeyen evrakların gereği ya da bilgisi için mahalli idare kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazıları,
20. Her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin mahalli idare kuruluşlarına yazılması gereken yazıları,
21. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. maddesi gereğince bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka

bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, Apostil imza tasdiklerini yapmak, Şerhlerini imzalamak,

**22.** Bakım Belgelerine ilişkin yazıları,

**23.** 5233 sayılı yasadan kaynaklı ve hak ve yükümlülük doğurmayan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ile 5233 sayılı yasanın ek 1. maddesine istinaden sivil vatandaşlar için düzenlenecek belgelerin onay ve yazıları,

**24.** Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları ile Envanter Çalışmaları ve İl İstatistik Raporları Hazırlık Çalışmaları kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgiler derlenmesi ve bilgi gönderilmesine ilişkin yazıları,

**25.** İl ve İlçe Brifingi hazırlık çalışmaları kapsamında veri derlenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

**26.** Bakanlık ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yayınların ilgili kurumlara dağıtımına ilişkin yazıları,

**27.** İl ve ilçe Yatırım Programları kapsamında yapılan çalışmalar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından bilgiler derlenmesine ilişkin yazıları,

**28.** İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 24. maddesi gereğince, derneklerin kuruluş bildirim ve eklerinin doğruluğu ile tüzüklerinin incelenmesi,

**29.** Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değişikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazıları,

**30.** İçişleri Bakanlığı (Dernekler Dairesi Başkanlığı) tarafından istenen veri tabanlı istatistikî bilgilerin derneklerden istenmesine ilişkin yazıları,

**31.** Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazıları,

**32.** Kaymakam onayından çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için derneklere gönderilmesine ilişkin yazıları,



**33.** 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile diğer mevzuatlar çerçevesinde yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanmasını müteakiben Yetki Belgelerinin imzalanması,

Görevleri İlçe Yazı İşleri Müdürünce yürütülür ve yazıları imzalanır.

#### **İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ:**

- 1.** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan MERNİS Doğum Tutanakları,
- 2.** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri,
- 3.** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununda öngörülen cezaların Kaymakam onayını müteakip tebligatları,
- 4.** 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen tutanak ve dayanak belgelerinin onaylanması,
- 5.** Nüfus mevzuatında öngörülen ölüm tutanakları,
- 6.** Nüfus Hizmetleri Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden idarece yapılacak kayıt düzeltme ve tamamlama yetkisi ile ilgili işlemlere ilişkin onay ve yazıları,
- 7.** 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 15.maddesine göre bir aydan sonra yapılan doğum bildirim ve genel nüfus yazımında bulunmayarak yazım dışı kalanların 16. madde uyarınca yazılması,

Görevleri İlçe Nüfus Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları imzalanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İLÇEDE TEŞKİLATI VE GÖREVLİ MEMURU BULUNMAYAN KURUMLARIN GÖREV PAYLAŐIMI**

5442 sayılı kanunun 31. maddesinin (F) bendine istinaden, ilçemizde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemlerini yürütmekle görevlendirilen daireler:

#### **I- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜŐÜ:**

- 1.** Başbakanlık ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
  - ✓ Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği
  - ✓ Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı
  - ✓ Terörle Mücadele Yüksek Kurulu Başkanlığı

- ✓ Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı
  - ✓ Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
  - ✓ Toplu Konut İdaresi Başkanlığı
  - ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü
  - ✓ Atatürk Kültür Dil Tarih Yüksek Kurumu
  - ✓ Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
  - ✓ Türkiye Radyo – Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü
  - ✓ Anadolu Ajansı T.A.Ş. Genel Müdürlüğü
  - ✓ Radyo ve Televizyon Üst Kurulu
  - ✓ Hazine Müsteşarlığı
  - ✓ Tanıtma Fonu Kurulu Sekreterliği
  - ✓ Türk İş Birliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı
  - ✓ Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı
2. Bilim ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ Türk Patent Enstitüsü
  - ✓ Türk Akreditasyon Kurumu
  - ✓ Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı
  - ✓ Milli Prodüktivite Merkezi Başkanlığı
  - ✓ Küçük ve orta Ölçekli İdareleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
  - ✓ Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
  - ✓ Türkiye Bilimler Akademisi
  - ✓ Şeker Kurumu
3. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü
  - ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu
  - ✓ Mesleki Yeterlilik Kurumu
  - ✓ Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü
  - ✓ Devlet Personel Başkanlığı
4. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ Rekabet Kurumu
5. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ Petrol İşleri Genel Müdürlüğü
  - ✓ Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü
  - ✓ Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığı
  - ✓ Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü Başkanlığı
  - ✓ Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
6. Kalkınma Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı

7. Ulaştırma Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ Denizlik Müsteşarlığı
  - ✓ Türkiye Cumhuriyeti Karayolları Genel Müdürlüğü
  - ✓ Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü
  - ✓ Devlet Hava Meydanları İşletmesi
  - ✓ Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Genel Müdürlüğü
  - ✓ Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu
  - ✓ Türksat A.Ş.

8. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile ilgili kurum ve kuruluşlar
- ✓ İller Bankası Genel Müdürlüğü

## **II- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ:**

1. Gençlik ve Spor Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü
  - ✓ Türkiye Futbol Federasyonu
  - ✓
2. Avrupa Birliği Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ AB Proje ve Koordinasyon Ofisi

## **III- SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ :**

1. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile ilgili kurum ve kuruluşlar
- ✓ Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı

## **IV- AHMETLİ ORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ:**

1. Orman ve Su İşleri Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları
- ✓ Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü
  - ✓ Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü

## **V- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI BAŞKANLIĞI:**

1. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşları

## **II- YÜRÜRLÜK:**

1. 03.10.2013 tarihli “Ahmetli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi”, tüm değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

2. Bu Yönerge hükümlerini Ahmetli Kaymakamı yürütür.

Mehmet Deniz ARABACI  
Ahmetli Kaymakam V.