

(1)

T.C.  
ADYAMAN-GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI

GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ

GÖLBAŞI  
2024

	Sayfa
<b>İÇİNDEKİLER.....</b>	
<b>BİRİNCİ BÖLÜM.....</b>	2
1-AMAÇ.....	2
2-HUKUKİ DAYANAK.....	2
3-TANIMLAR.....	3
4-YETKİLER.....	3
5-İLKELER VE USULLERİ.....	3-4-5
6-EVRAK HAVALESİ-GELEN YAZILAR.....	4-5-6
<b>İKİNCİ BÖLÜM.....</b>	6
<b>İMZA YETKİLERİ.....</b>	6
7-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK EVRAKLAR.....	6
8-KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	7-8-9
9-KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR.....	10
10-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	10-11-12
-İlçe Jandarma Komutanlığı' na devredilen yetkiler.....	12-13
-İlçe Emniyet Müdürlüğüne devredilen yetkiler.....	13-14
-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne devredilen yetkiler.....	14-15
-İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne devredilen yetkiler.....	15-16
-İlçe Nüfus Müdürlüğüne devredilen yetkiler.....	16
-İlçe Müftülüğüne devredilen yetkiler.....	16
-İlçe Sağlık Müdürlüğüne devredilen yetkiler.....	16-17
-Gölbasi Köylere Hizmet Götürme Birliğine devredilen yetkiler.....	17
-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına devredilen yetkiler.....	17
-Gölbasi Malmüdürlüğü' ne devredilen yetkiler.....	17
-Milli Emlak Şefi ve Şef Görevlisine devredilen yetkiler.....	17-18
-Sosyal Hizmetler Müdürlüğü' ne devredilen yetkiler.....	18
-İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü' ne devredilen yetkiler.....	18-19
-Gölbasi Belediye Başkanlığı' na devredilen yetkiler.....	19
11-UYGULAMA.....	19
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....</b>	19
<b>YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK.....</b>	19
12-SORUMLULUK.....	19
13-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	20
14-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER.....	20
15-YÜRÜRLÜK.....	20
16-YÜRÜTME.....	20

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### 1-AMAÇ

Gölbasi İlçesinde Kaymakamliğa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. , 31. , 37. , 38. 39. Ve 40. maddeleri uyarınca;

- 1.1- Devredilen yetkilerin ve imza yetkilerinin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek,
- 1.2- Hiyerarşinin alt kademelerine yetki tanıyarak kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını özendirmek,
- 1.3- Üst makamların önemli ve stratejik konularda; daha etkin çalışmalarını, vizyon sahibi olmalarını, isabetli karar almalarını kolaylaştırmak ve bu makamlara zaman kazandırmak,
- 1.4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hiyerarşik kademeleri olabildiğince azaltarak hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 1.5- Kamu hizmetlerinin yürütümünde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve yönetimi güçlendirmektir.

### KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamliğa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

### 2-HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

T.C Anayasası,

- 2.1- 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 2.2-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2.3-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 2.4-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2.5-4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 2.6- 703 Nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükümünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükümünde Kararname,
- 2.7- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 2.8- 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- 2.9- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
- 2.10- 20.07.2023 tarihli Adıyaman Valilięi İmza Yetkileri Yönergesi

### 3-TANIMLAR

#### Bu Yönergede ver alan;

<b>Yönerge</b>	: Adıyaman-Gölbaşı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
<b>Yetki</b>	: İmza yetkisini
<b>Kaymakamlık</b>	: Adıyaman-Gölbaşı Kaymakamlığını
<b>Kaymakam</b>	: Adıyaman Gölbaşı Kaymakamını
<b>Birim Amirleri</b>	: Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi yer alan İdari Birimlerin üst görevlisini (Müdürlerini-Amirlerini)
<b>İlçe Yazı İşleri Müdürü</b>	: Gölbaşı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

### 4- YETKİLİLER

4.1- Kaymakam

4.2- Birim Amirleri

### 5- İLKELER VE USULLER

5.1- Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.

5.2- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.

5.3- “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

5.4- Kaymakam İlçenin tümü ile birim amirleri kendileri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

5.5- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

5.6- Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.

5.7- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

5.8- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.

5.9- Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.

5.10- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

5.11- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf blokuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.

5.12- Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.

5.13- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam sekreterine teslim edilir.

5.14- Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asildir. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Büroda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

5.15- Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.

5.16- Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf blokunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.

...





**5.17- 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 şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

Dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır. Buna göre;

**5.18-** Bütün Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

**5.19-** Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

**5.20-** Doğruca, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İşlemler Bürosunda kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

**5.21-** Basında (Yerel, Ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet 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 olunacak ve yalnızca Kaymakamlık Makamınca basına servis edilecektir.

**5.22-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo tv kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir.

**5.23-** İlçemiz Kaymakamlığınca hazırlanan resmi web sitesi ([www.golbasi.gov.tr](http://www.golbasi.gov.tr)) aracılığı ile ilçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları ve sair faaliyetler basın kuruluşları ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Bu çerçevede ilçe dâhilindeki tüm birim amirleri kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma ve faaliyetlere ilişkin olarak basın bülteninde ve resmi web sayfasında ([www.golbasi.gov.tr](http://www.golbasi.gov.tr)) yer alması gereken husus ve bilgileri Kaymakamlık Makamına, konu hakkındaki resimlerle birlikte yazılı olarak bildireceklerdir.

**6- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ**

**6.1-** Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Kaymakam adına gelen yazılar ile şifreler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.

**6.2-** Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.

**6.3-** Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

**6.4-** Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

**GİDEN YAZILAR;**

6.5- Kaymakam veya Kaymakam Adına birim amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**"te belirtilen hususlara uyulacaktır.

6.6- Yazıların "**Türkçe dil bilgisi**" kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

6.7- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "**Kaymakam a.**" ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

6.8- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

6.9- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6.10- Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir, paraf eden sayısı 4'ü geçmeyecektir.

6.11- Yetki verilen birim amiri ilçedeki birimlere yazılacak emir ve talimat içermeyen yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, bu yazışmalarda (**Kaymakam a**) ifadesi kullanılmayacaktır.

6.12- Valilik ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlükleri ile İlçe veya il dışına yazılan görüş ve öneri yazıları mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

6.13- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları mutlaka Kaymakam imzası ile yapılacaktır. Yazışmalarda, tekdüzeliğe özen gösterilecektir.

**Bunun için de;**

1. Onaylarda:

a) Resmi yazı ve onayların "ilgi" tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz.

b) Onayların makama ait imza bloğunda "Onay", "Uygundur", "Muvafaktır" 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.

**ÖRNEK:**

**OLUR**  
/ / /202  
(imza Boşluğu)

**Tarık Buğra SEYHAN**  
**Kaymakam**

c) Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren **iki-dört aralık boşluk** bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağma yazılacaktır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılacaktır.

**ÖRNEK:**

**Tarık Buğra SEYHAN**  
**Kaymakam**

./..



d) Yazı vekaleten imzalandığında; imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, unvanı ikinci satıra, vekalet bırakanın makamı **Vali V. ve Rektör V.** biçiminde üçüncü satıra yazılacaktır.

**ÖRNEK:**

Çağlar PARTAL  
Besni Kaymakamı  
Gölbaşı Kaymakam V.

e) Resmi yazılarda “EKİ”, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine **“EK / EKLER”** kelimeleri kullanılacaktır.

f) Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan **“EK/EKLER”** ifadesinin altına yazılacaktır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılacaktır.

**ÖRNEK:**

**EKLER:**

Rapor (....sayfa)

CD (.... adet)

**EKLER:**

Yazı Örneği (.... sayfa)

Yönetmelik (....sayfa)

**EK:**

Rapor (....sayfa)

**2. Sonuç Bölümü**

a) 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 “..... **bilgilerinize 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.

**İKİNCİ BÖLÜM  
İMZA YETKİLERİ**

**7- KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR**

7.1- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “ÇOK GİZLİ” gizlilik dereceli evraklar, “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi olan evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

7.2- Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,

7.3- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.

7.4- Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları

7.5- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

7.6- Yargı organlarından gelen yazılar.



**KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 7.7-5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.
- 7.8-İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,
- 7.9-İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 7.10-Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 7.11-Prencip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 7.12-Geçici görev yazıları,
- 7.13-İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,
- 7.14-Kaymakamın imzalanması gereken ödeme emri belgesi ve Muhasebe İşlem fişi,
- 7.15-Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 7.16-Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,
- 7.18-Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.
- 7.19-Yazışmaları 5442 sayılı yasaya göre Kaymakamlık aracılığı ile yapmayan Kamu Kuruluşlarına yazılacak yazılar.
- 7.20-İlçe birimlerine gönderilecek önemli direktif, emir ve genelgeler.
- 7.21-Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular,
- 7.22-Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile, Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 7.23-Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar,
- 7.24-Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
- 7.25-Kaymakamlıkça yayınlanacak birimlere gönderilecek emirler, tamimler direktif ve genelgeler,
- 7.26-Siyasi partilerle ilgili işlemler,
- 7.27-Prencip, yetki ve uygulanana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 7.28-Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 7.29-Halk Sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
- 7.30-Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar,
- 7.31-Disiplin soruşturmalarının başlatılması İl' den veya bakanlıktan muhakkik talebiyle Disiplin Soruşturma Açılma onayı disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,
- 7.32-5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
- 7.33-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları,
- 7.34-İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
- 7.35-Valilik postasının havalesi, her türlü şikayeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
- 7.36-Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif(görüş) yazıları.
- 7.37-Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,
- 7.38-Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.
- 7.39-İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
- 7.40-Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- 7.41-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.





- 7.42-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, savunma yazıları.
- 7.43-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.
- 7.44-İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.
- 7.45-İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Mahalle Muhtarlarıyla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 7.46-Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
- 7.47-İlçe Topyekun Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- 7.48-Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.
- 7.49-Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- 7.50-Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar,
- 7.51-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve kararların imzalanması,
- 7.52-Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 7.53-Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- 7.54-Görevlendirme, Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar, bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş, eşya alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 7.55-Muhtarlıkların Köy Tüzel Kişiliği hesabından para çekilmesi için bankaya yazılan resmi yazıların imzalanması,
- 7.56-Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar ve Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

## **8- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR**

- 8.1- Yürürlükte olan Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular.
- 8.2- 3091 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturma dosyasının incelenmesi ve verilen karar yazıları,
- 8.3- Silah ruhsatı ve av tezkereleri onayları,
- 8.4- İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
- 8.5- 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 hanel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,
- 8.6- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.

- 8.7- Öğrencilerin ve spor ile ilgili faaliyet ve görev gereği İl dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları.(İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları)
- 8.8- Birim amirlerine vekalet edeceklerin onaylar,
- 8.9- İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları.
- 8.10- Saymanlar ve Veznedarların izin, hastalık ve benzeri nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar,
- 8.11- Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları,
- 8.12- Birim Amirlerinin her türlü izin onayları (İkamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.), Birim Amirleri dışındaki personelin 10 günden fazla olan yıllık izin onayları ve diğer tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları ile sağlık izinlerinin ilçe dışında geçirilmesi onayları,
- 8.13- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar, ve Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
- 8.14- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- 8.15- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme onayları ve kararı,
- 8.16- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları,
- 8.17- Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri.
- 8.18- Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.
- 8.19- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar ile ruhsat onayları,
- 8.20- Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.
- 8.21- İlçedeki ilköğretim okullarına açıktan vekil ve ücretli öğretmen atanması, köy ilköğretim okullarına vekâleten müdür ataması, ilköğretim müdür yardımcılığına görevlendirme onayları ile birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okulu müdür yetkili öğretmen atamaları ve ilçe içinde geçici görevlendirmeye ilişkin onaylar,
- 8.22- Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları.
- 8.23- Personel ile ilgili her türlü muvafakat işlemleri,
- 8.24- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 8.25- İdari para cezaları kararları ile ilgili kararlar,
- 8.26- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak,
- 8.27- Özel öğretim kurumları ve dershanelerde, her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,
- 8.28- İlçe dışı öğrenci gezi onayları.
- 8.29- İlçe Çevre Koruma Ünitesi tarafından teklif edilen işyeri kapatma onayları
- 8.30- İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından 5179 Sayılı Kanuna göre teklif edilen işyeri kapatma onayları.
- 8.31- Öğretmenlerin görevli oldukları okul dışında ders tamamlama, yurt dışı izin onayları.
- 8.32- İlçe Emniyet Müdürlüğünde görev yapan polis memurları, çarşı ve mahalle bekçileri, bilgisayar işletmeni ve VHKİ personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması,

- 8.33- Köylerin bütçelerinin onaylanması,  
 8.34- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili onaylar,  
 8.35- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,  
 8.36- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar (işlemler, kararlar, öneriler vb.),  
 8.37- Güvenlik korucularının ikamet ettiği köy dışında görevlendirilmesi, Nöbet hizmetlerinde ve asayiş hizmetlerinde görevlendirme yazılarının onaylanması,  
 8.38- Program ve ziyaretlere ilişkin ambulans talep yazıları,

### 9- KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR

- 9.1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Kaymakamın başkanlık yapacağı emredici kural olarak belirlenen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı komisyonlar.  
 9.2- Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu.  
 9.3- İlçe Savunma Fonu Komisyonu.  
 9.4- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti  
 9.5- İlçe Trafik Komisyonu,  
 9.6- Askerlik Meclisi,  
 9.7- Umumu Hıfza Meclisi,  
 9.8- İlçe Av Komisyonu,  
 9.9- İlçe Spor Güvenlik Kurulu,  
 9.10- Seferberlik ve Savaş hazırlıkları Toplantısı,  
 9.11- Kurban Hizmetleri komisyonu,  
 9.12- İlçe Hasar Tespit Komisyonu,  
 9.13- İlçe Olağanüstü Hal Bürosu,  
 9.14- İlçe Kurtarma ve Yardım Komitesi,  
 9.15- İlçe Etik Komisyonu,  
 9.16- İlçe İdare Şube Başkanları ve Muhtarlar Toplantısı,  
 9.17- Kanun, yönetmelik ve sair mevzuatta öngörülen Kurallar ve Komisyonlar

### 10- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- |                               |                               |                              |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1-İlçe Jandarma Komutanlığı   | 8-İlçe Nüfus Müdürlüğü        | 15- Gençlik ve Spor İlçe Md. |
| 2-İlçe Emniyet Müdürlüğü      | 9-SYDV Başkanlığı             |                              |
| 3-Mal Müdürlüğü               | 10-Tapu Müdürlüğü             |                              |
| 4-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 11-Kadastro Şefliği           |                              |
| 5-İlçe Müftülüğü              | 12-Tarım ve Orman İlçe Md.    |                              |
| 6-İlçe Özel İdare Müdürlüğü   | 13-İlçe Halk Kütüphanesi Müd. |                              |
| 7-İlçe Sağlık Müdürlüğü       | 14-Sosyal Hizmet Merkezi Md.  |                              |

Yukarıda kurumları yazılı olan 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;

- 10.1- Birim amirleri memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.  
 10.2- Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.  
 10.3- Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar. zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.  
 10.4- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmalar ve darboğazları giderirler.



**10.5-** 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.

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

**Buna göre;**

**10.6-** Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

**10.7- Birim amirlerinin dışında kalan,** tüm personelin 10 günü geçmeyen yıllık izinlerin imzalanması,

**10.8-** Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

**10.9-** Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutat dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,

**10.10-** Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

**10.11-** İl içi araç ve memur görevlendirilmesi,

**10.12-** Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık katının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutat yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar,

**10.13-** Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,

**10.14-** İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

**10.15-** Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,

**10.16-** Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

**10.17-** Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,

**10.18-** Borçlu ve Mükellef adına düzenlenen "Haciz Varakalarının imzalanması" haliyle,

**10.19-** Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.

**10.20-** Birim amirlerince izin verilecek personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

**10.21-** Kurumların belli dönemlerde Kaymakamlığa, Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutat olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge, yazı ve cevaplar,

**10.22-** Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar,



**10.23-** 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,

**10.24-** Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

**10.25-** Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar.

**Ayrıca,**

- |                               |                         |                            |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1-İlçe Jandarma Komutanlığı   | 6-İlçe Müftülüğü        | 11-Milli Emlak Şefliği     |
| 2-İlçe Emniyet Müdürlüğü      | 7-İlçe Sağlık Müdürlüğü | 12-Sosyal Hizmet Müdürlüğü |
| 3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | 8-KHGB Başkanlığı       | 13-Yazı İşleri Müdürlüğü   |
| 4-Tarım ve Orman İlçe Müd.    | 9-SYDV Başkanlığı       |                            |
| 5-İlçe Nüfus Müdürlüğü        | 10-Mal Müdürlüğü        |                            |

Müdürlüklerine aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

**1- İlçe Jandarma Komutanlığı' na Devredilen Yetkiler:**

1-İlçede görevli Karakol Komutanları izin onayları,

2-Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanmalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

3-Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.

4-Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

5-Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,

6-Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,

7-İnternet kafelerin denetlenmesi ile ilgili işlemler

8-Sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının Jandarma sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,

9-Personel ve araçlara ilişkin görevlendirme onayları,

10-Birimlerinde çalışan altı rütbedeki personel ile her pozisyondaki diğer hizmet sınıflarındaki personele takdire bağlı mazeret izin yazıları,

11-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

12-Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

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

14-Expertiz Raporu alınacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,

15-Her türlü mesleki eğitim ve evlenme izin onayları,

16-Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

17- 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;

- a) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
- b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
- d) Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, ruhsat düzenlenmesi, devir işlemlerine ilişkin yazılar, mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi, mermi satın alma yetki belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri
- e) İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) 5682 sayılı Pasaport kanununun 34 üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- g) İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,
- h) Çocuklarla ilgili kurumlara yazılan yazılar.

18- Güvenlik korucularının izin belgelerinin onaylanması

19- Güvenlik korucularından oluşan operasyon timlerinin sorumluluk bölgemizde her türlü yapılacak operasyonel faaliyetlerin planlamasının onaylanması

## **2- İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

- 1- İlçede görevli personelin izin onayları,
- 2- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi, sevk edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
- 3- Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler,
- 4- İnternet kafelerin denetlenmesi ile ilgili işlemler,
- 5- 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/120128 Sayılı Tekil Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi,
- 6- Sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
- 7- Personel ve araçlara ilişkin görevlendirme onayları,
- 8- Birimlerinde çalışan altı rütbedeki personel ile her pozisyondaki diğer hizmet sınıflarındaki personele takdire bağlı mazeret izin yazıları,
- 9- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 10- Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11- Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- 12- Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
- 13- Her türlü mesleki eğitim ve evlenme izin onayları,
- 14- Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlara yapılan yazışmalar,

15- 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;

a)Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,

b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

d)Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, ruhsat düzenlenmesi, devir işlemlerine ilişkin yazılar, mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi, mermi satın alma yetki belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri

e) İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

f) 5682 sayılı Pasaport kanununun 34 üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,

g)İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,

h)Çocuklarla ilgili kurumlara yazılan yazılar.

### **3-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:**

1- Müdür Vekalet onayları(seminer tarihlerinde, izinli ve raporlu olması durumunda)

2- İlçemiz okullarında görev yapan tüm personelin (müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, memur, hizmetli) derece terfilerinin onayları

3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçemiz okullarında görev yapan tüm personelin (Şube Müdürü, müdür, müdür yardımcısı, şef, öğretmen, memur, hizmetli) izin onayları. Bu madde ile verilen yetki Şube Müdürü, okul ve kurum müdürlerine Milli Eğitim Müdürlüğünce devredilebilir.

4- Okul müdürleri ile yapılacak olan toplantılara ilişkin onaylar,

5- Okullarda yapılacak toplantılarla ilgili onaylar,

6- Ek ders ücret onayları,

7- Anasınıflarında oluşturulan (satın alma, ihale) komisyon onayları,

8- İl içi okul ve kurumlardan sportif ve kültürel aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onaylarının ilgili birimlere yazılması,

9- Taşınır işlemler ile ilgili onaylar, (demirbaş eşya düşüm vs)

10- Okullarda Yetiştirme ve Hazırlama Kursları ile etüt onayları,

11- Ücretleri okul aile birliğince ve ana sınıfı gelirlerinden karşılanmak üzere okullarda çalıştırılacak personel (hizmetli, büro elamanı) onayları,

12- Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel muhtelif kurslarına kayıt onayları,

13- Özel Sürücü Kurslarının Araç izin/demirbaş düşüm onayları,

14- Yaz okulu/etkinliği onayları,

15- Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel MTSK'lara kayıt ve sınavlarda tercüman onayları,

16- Özel Öğretim kurumları Müdürlerinin izin, vekalet ve yurt dışı izin onayları,



- 17- Özel Öğretim Kurumlarının yıl sonu düzenledikleri sosyal faaliyet onayları,
- 18- Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- 19- Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme yazıları,
- 20- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 21- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 22- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 23- Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 24- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar
- 25- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar
- 26- Özel öğretim kurumlarının resmi kurumlarca açılacak kurs ve seminer yazışmaları,

#### **4-İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:**

- 1- İlçe Müdürlüğü'nün 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- Yukarıda sayılan konularla ilgili olarak, Belediye, Sağlık kuruluşlarına, Laboratuvarlara eş kurumlara ve İlçe dışındaki kendi kurum Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
- 4- Kaymakamlıkça onaylanan İdari Para cezaları ve işyeri kapatma onaylarının duyurulması ile ilgili yazışmalar,
- 5- Gıda denetim, izleme programlarında, şikayet ve ihbarlarda her türlü işletmelerden alınan numunelerin aciliyet arz ettiğinden İl dışı laboratuvarlarına yazılacak olan yazılar.
- 6- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan işletmelere tütün mamulü alkollü içki, açık alkollü içki, etil ve metanol alkol, nargilelik tütün mamulü ürünlerinin toptan ve perakende satış belgelerinin tanzim edilmesi ve mevcut belgelerin yenilenmesi,
- 7- 5996 sayılı Kanun gereği yapılan iş ve işlemler, denetim ve yazışmalar.
- 8- Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 9- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince yapılan yazışmalar.
- 10- 4-Su ürünleri ile ilgili yazışmalar,
- 11- Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimleri ve cezalar





- 12-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan işletmelere tütün mamulü alkollü içki, açık alkollü içki, etil ve metanol alkol, nargilelik tütün mamulü ürünlerinin toptan ve perakende satış belgelerinin onayları,  
 13-İlçe Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,  
 14-1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif ile ilgili yazışmalar,  
 15-Veteriner tıbbi ürünler perakende ile ilgili yazışmaları,  
 16-Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri denetimi.  
 17-EYP ile ilgili denetim iş ve işlemleri,  
 18-Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislerle ilgili yazışmalar,  
 19-Araç görevlendirme işlemleri ve yazışmalar,

#### **5-İlçe Nüfus Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:**

- 1- Bu yönergenin Ortak Hükümler de belirtilen maddelere ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar Nüfus Müdürlüğünde görülecek işlemlere ilişkin dilekçelerin havalesi
- 2- Doğum bildirim belgeleri yazım dışı kalanların tescil formları,
- 3- Kimlik Kartı, Pasaport, ehliyet Onayları,
- 4- 5490 sayılı Kanun gereği Muhtarlıklara gönderilen yazılar,
- 5- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan bildirimler,
- 6- Aile birleştirme kararları,
- 7- 5490 sayılı Kanuna göre Ad ve Soyadı değişiklikleri ile ilgili yazışmalar,

#### **6-İlçe Müftülüğü' ne Devredilen Yetkiler**

- 1-Müftülüğe ait teknik yazılar,
- 2-İlçe Müftülüğünde görevli personellerin Ek Ders Ücreti ile ilgili onayları, İlçe Müftüsünce imzalanır. İlçe Müftüsü kendisi tarafından havale ve imza edilen yazılardan Kaymakamın bilmesini gerektirecek önemde olanlarını öncelikle Kaymakamın bilgisine sunacaktır.

#### **7-İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Toplum Sağlığı Merkezine Devredilen Yetkiler**

- 1- Özel Muayenehane ilgili her şeyin denetlenmesi
- 2- Optik İşletmeleri, Eczaneler, Medikaller, İşitme Cihazı Merkezleri varsa Psikoteknik Merkezleri ve Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri, Muayenehane birimlerinin denetimleri
- 3- Anne ve Bebek Ölümelerini İl Sağlık Müdürlüğü' ne bildirmek,
- 4- Sağlık koruması tedbiri alınan vatandaşların İl İçi, İl Dışı yönlendirilmesinde gerekli yazışmaları yapmak,
- 5- Yabancı uyruklu hasta polikliniği ile yabancı uyruklu vatandaşların koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yürütülmesi,
- 6- Toplumun ve bireyin sağlığı ile ilgili bilgi ve farkındalık oluşturmak ile ilgili iş ve işlemler



- 7- Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak **tebligat işlemleri**, bilgi belge talep yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
- 8- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları **Hakkında Yönetmelik** mucibince iş ve işlemleri, denetim ve idari para cezası uygulanması,
- 9- Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri
- 10- İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
- 11- Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıların imzalanması,
- 12- Bağımlılıkla ilgili yazışmalar,
- 13- İlçe Sağlık Müdürlüğü Çevre Birimi İş ve İşlemleri, Tütün ile Mücadele İş ve İşlemleri Denetimleri ve İdari Para Cezası işlemleri,
- 14- İlçedeki Tütün Kurulu iş ve işlemleri,

#### **8-Gölbaşı Köylere Hizmet Götürme Birliğine Devredilen Yetkiler**

- 1-Birlik İhale mevzuatı gereği ihale işlemleri sonucu imzalanacak olan Teklif ve Araştırma yazılarının imzalanması,

#### **9-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler**

- 1- Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
- 2- 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar, Hastaneye yazılan yazılar,
- 3- ŞNT ile ilgili yazışmalar,
- 4- Mal varlığı araştırma belgesi,
- 5- Personel mazeret izin ve rapor işlemleri

#### **10-Mal Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler**

- 1-Haciz Varakaları Tasdik Yetkisi,
- 2-Cumhuriyet Başsavcılıkları ile vergi ve harç tahsiline yönelik yapılan yazılar (iaşe bedeli, adli para cezaları, yargı harçları vs.),
- 3-Adıyaman Defterdarlığı ile doğrudan yapılan vergisel ve diğer konularda bilgi-istatistik amaçlı yazılar (malvarlığı araştırması, haciz, vergi inceleme raporu vs.)
- 4-Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
- 5-Mal Müdürlüğünce ilan asma ve ilan endirme tutanaklarına ait yazıların ilgili makama gönderilmesi,
- 7- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 8- Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 9-Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili Kaymakam adına duyurular yapılarak, Kaymakama bilgi verilir,

#### **11-Milli Emlak Şefi veya Şef Görevlisine Devredilen Yetkiler**

- 1- Milli Emlak Şefliğince hazırlanan "Taşınmaz Mal Mahalli Tespit Programını" onaylamak,
- 2-Tapu ferağ işlemlerinin ön hazırlık işlemleri ve paraf edilmesi,
- 3-Ecri misil ile ilgili olarak Malmüdürlüğüne veya Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- 4-Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

./..



- 5-Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ecri misil, satış, trampa, kiraya verme ve benzeri işlemleriyle ilgili olarak gerçek veya tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgi ve belge isteme yazımları,  
6-6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye ait Tarım Arazilerinin Satış Hakkında Kanun kapsamında tarım arazilerinin satışı ve 2/B hak sahiplerine tebligat yazılarının ve hak sahipliği belgelerinin imzalanması,  
8-Teminat yatırılması ve teminat çözümü ile ilgili yazıların imzalanması,

### **12-Sosyal Hizmetler Müdürlüğü' ne Devredilen Yetkiler**

- 1- Şehit ve Gazi iş ve işlemleri, ,
- 2- Evde Bakım, aile ve çocuk ödemeleri ile ilgili araştırma ve yazışmalar,
- 3- Personel ile ilgili yazışmalar,
- 4- İlçe İçi Araç görevlendirme işlemleri,
- 5- Sosyal Ekonomik Destek Hizmet İşlemleri.(Onay Hariç)

### **13-İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

- 1-Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- 2-"İvedi", "Çok ivedi", "Günlü"ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 3-Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 4-Büyük yatırım ve projelere ilişkin dinamit vab. Maddelerle patlatma dilekçelerinin kolluk birimlerine havalesi,
- 5-AFAD mevzuatı gereği düzenlenen ilmühaber belgelerinin imzalanması,,
- 6-Fen elemanı talepleri,
- 7-Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
- 8-3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık işlemleri.
- 9-Muhtaçlık ,SYD Vakfı, Gelir Tespiti, Yaşlılık maaşı araştırması gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi ve imzalanması
- 10-Dış ülkelerce istenen apostil tasdik şerhlerinin imzalanması
- 11-Mahalle Muhtarların onayladığı belgelerdeki imza ve mühürlerin Muhtarlıklara ait olduğunu tasdik etmek,
- 12-İlçe İdare Kuruluna Karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılacak yazılar,
- 13-İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemleri
- 14-İlçe Tüketici Hakem Heyeti iş ve işlemleri
- 15-Av ruhsatı verilmesine ilişkin dilekçeler,



16-İlçe Merkezi ve Köylerde yapılacak olan düğünler için, düğün izin talepleri,

17-İlçe Jandarma ve Emniyet Müdürlüğüne ait Günlük Vukuat yazıları,

20-İlçe Kaymakamlıklarından gelen ihalenin duyurulması ile ilgili ilan tutanaklarının askıya çıkarılma yazıları,

21-Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Kılık-Kıyafet yazıları,

22-Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Aylık çalışma Raporları,

23-24 Saat Devamlı çalışma planı,

24-Kurumlardan gelen kitap, dergi ve süreli yayınlar ile ilgili yazılar.

25-Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler.

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;

26-Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

27-4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

28-Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

29-Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,

30-Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler,

31-Akıl Bağlı/ruhsal yönden dezavantajlı bireylerin ilçe dışı tedavisi için yakınları tarafından getirilen dilekçelerin ilgili birimleri havalesi,

#### **14-Gölbaşı Belediye Başkanlığı' na Devredilen Yetkiler:**

1-İş-Kur kayıt iş ve işlemlerini yürütmek

#### **11-UYGULAMA**

11.1-Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

11.2-Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.

11.3-İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.

11.4-İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

11.5-İmza Yetkileri Yönergesi ilçede bulunan tüm kamu kurumlarını ilgilendirir. Uymayan kurumun amirine idari işlem tesis edilir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK VE YÜRÜRLÜK

### 12- SORUMLULUK

12.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.

12.2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

12.3- Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterinin ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından bekletilmeden imzalanır imzalanmaz teslim alınır.

12.4- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan ivedi yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

12.5- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde birim amirleri sorumludur.

### 13- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerle ilgili Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

### 14-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

14.1- Gölbaşı Kaymakamlığı' nın imza konusunda bugüne kadar yayımlanmış olduğu İmza Yetkileri Yönergesi ile ek ve değişikliklerin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

### 15-YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, 10/06/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### 16-YÜRÜTME

Bu Yönergeyi Gölbaşı Kaymakamı yürütür.

  
Tarık Buğra SEYHAN  
Kaymakam