



**T.C.**

**SAFRANBOLU KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**(2024)**

**SAFRANBOLU KAYMAKAMLIğI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler**

**A M A Ç :**

**Madde 1-** Bu Yönerge ile Safranbolu Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkililerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- 1-Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2-Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 4-Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak,
- 5-Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- 6-Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7-Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- 8-Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**K A P S A M :**

**Madde 2-** Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan bütün daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

**HUKUKİ D A Y A N A K :**

- Madde 3-** Bu Yönerge;
- 1-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
  - 2-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
  - 3-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
  - 4-10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
  - 5-15.07.2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

6- 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

7-08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

8-10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

9-Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### **TANIMLAR:**

**Madde 4-** Bu Yönerge 'de yer alan;

- Yönerge: Safranbolu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- Kaymakamlık: Safranbolu Kaymakamlığını,
- Kaymakam: Safranbolu Kaymakamını,
- Yazı İşleri Müdürlüğü: Safranbolu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Yazı İşleri Müdürü: Safranbolu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
- Birim: Bakanlıklar, müstakil genel müdürlük ve başkanlıkların ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
- Birim Amiri: Bakanlıklar ile genel müdürlük ve başkanlıkların ilçe teşkilatının başında bulunan ve ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili ve sorumlu amirlerini,

### **YETKİLİLER:**

**Madde 5-** Bu yönergede adı geçen yetkililer;

- 1- Kaymakam
- 2- Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amirleri
- 4- Bağlı Şefler
- 5- Büroların Sorumlu Yetkilisi.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İLKELER VE YÖNTEMLER:**

**Madde 6-** Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1-Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin bütünüyle, Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, tam zamanında ve en doğru şekilde bilgi vermekle yükümlüdür.

2-İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

3-Yazılar bütün ara kademe personel ve birim amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

4-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile il ve ilçe genel idare kuruluşlarının kendi aralarında ve merkez teşkilatları ile yazışmalarının Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacağı açıkça hüküm altına alınmıştır. Bunun tek istisnası ise Valilik ve Kaymakamlıklarca yapılacak yetki devri kapsamındaki yazışmalardır.

**5-**Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Onayı olmadan Birim Amirlerince daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge, değişiklikleri ile birlikte Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.

**6-**İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında makama bilgi sunar ve direktiflere göre hareket ederler.

**7-**Birim amirleri, yıllık, görev, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurulları ve toplantıları bildirirler, ayrıca yerlerine bakacak kişileri kurul, toplantı vb. sekreteryasını yürüten kurumlara toplantıdan önce yazılı olarak bildireceklerdir.

**8-**Bu Yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanmak suretiyle yapılır. Ancak bu yönerge kapsamındaki birim amirlerinin kendi aralarındaki yazışmalarında "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılmayacaktır.

**9-**Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 62/4. maddesinde belirtilen, "Başkanlığını Kaymakamın yaptığı ve sekreteryaya hizmetleri kaymakamlık birimleri dışındaki kuruluşlarca yürütülen kurullarda alınan kararların birer sureti, karar tarihini takip eden en geç 2 iş günü içinde Kaymakamlığa gönderilir. Kararların bir sureti İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planında kaymakamlık bölümü altındaki kararlar ile ilgili işler konu kodlu dosyada muhafaza edilir", hükmü gereği Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla ve Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalandırmak üzere Kaymakamlık Makamına gönderilecektir.

**10-**Devredilen yetkiye dayanarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali; işlemi tesis edenler veya Kaymakam tarafından yapılır.

**11-**Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekalet eden imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

**12-**İlçenin emniyet ve asayışı ile ilgili tüm yazılar Kaymakamlık kanalıyla yapılır.

**13-**Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren, vatandaşların yazılı ve sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğine verilir, Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için başvuru sahibine Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince "Alındı Belgesi" düzenlenerek verilecektir.

**14-**Dilekçelere yasal süre (en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyecek dilekçeler ile ilgili olarak da süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara dilekçenin kayıt tarihinden itibaren 30 günlük süre içinde yazılı olarak bilgi verilir, ayrıca iş bitiminde cevap yazılır.

**15-**4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 11. maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 iş günü içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

**16-**Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.

**17-**İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

**18-**Birim amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden her türlü yazıları Kaymakamlık Makamına havale ettirecekler, ancak beklemesinde sakınca görülenler veya ivedi yazılar hemen işleme alınacak ve bilahare Kaymakamlık Makamına bilgi verilecek, alacakları talimat doğrultusunda hareket edeceklerdir.

**19-**Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak, acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

**20-**Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler, doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

**21-**Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır. Merkezi idarenin il ve bölge kuruluşları tarafından; Kaymakamlığa hitaben yazılıp doğrudan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), posta, e-posta, elden gönderilen yazılar ile, kurumlara hitaben yazılıp Kaymakamın bilgi ve takdirini gerektiren, doğrudan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden veya posta, e-posta, elden gönderilen yazılar Kaymakamlık Makamının bilgisine ve havalesine sunulmadan kayda alınıp kesinlikle işlem tesis edilmeyecektir.

Ayrıca ivedilik durumuna göre gelebilecek olan yazılara yönelik çalışmalar başlatılacak ve işleme esas yazı, en kısa sürede Kaymakamlık Makamının bilgisine ve havalesine sunulacaktır. EBYS sistemini kullanan tüm birimler düzenli olarak sistemi takip edecek, iş ve işlemlerini EBYS sistemi modülleri üzerinden gerçekleştireceklerdir. Bu konuda; genelge, talimat ve emirler doğrultusunda hareket edilerek, ayrıca bir emir, talimat vs. beklenmeksizin gereği yapılacaktır.

**22-**Sistem üzerinden gitmeyen kâğıt ortamında hazırlanan ve Kaymakam imzası açılan bütün evrak, Kaymakamın ıslak imzası olmadan ilgili kurumlara gönderilmeyecektir. Bu şekilde gönderilen evrak, işlem görmeden kurumuna iade edilecektir.

**23-**İlçe birimleri arasındaki yazışmalar, Kaymakam imzası ile yapılacaktır. Aksi durumda gelen yazılar işlem yapılmayarak iade edilecektir. Birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilecek, kendi aralarındaki yazışmalarda “arz ederim” ifadesi kullanılacaktır.

**24-**İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

**25-**Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.

**26-**Kaymakam başkanlığında yapılması gereken toplantıların gündemi, toplantıdan en az 2 iş günü önce ilgili ünitenin Müdürü tarafından makama sunulur.

**27-**Basında (tv, gazete, dergi, sosyal medya vb.) kamu hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili doğrudan veya dolaylı bağlantılı olarak çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda bilgi notu formatında Makama sunulacak ve alınacak talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

**28-**Başvurularla ilgili olarak tereddüt edilen hususlar ilgili birim amiri tarafından çözümlenecek, gerekli görülen hususlar Makamın takdirine sunulacaktır.

**29-**Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin ilgili maddesine göre tüm birim amirleri kendi görev alanlarına giren inceleme, araştırma ve soruşturma gerektirmeyen konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaptırarak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine ilgili mevzuatta belirtilen süre ve usule uygun olarak bildirmeye yetkilidirler. Ancak konunun çözümünü kendi yetkileri dışında görürse, Makamın bilgisine sunacak, verilecek talimata göre gereğini yaparak işlemi sonuçlandıracaktır.

**30-**Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın muhafazasından Birim Amir ve Müdürleri ile tüm ilgililer sorumludur.

**31-**Daire amirleri kendileri bağlı kurumların yazışmalarından; birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından, usullerine uygun olarak yapılmasından sorumludur. Birim Amirleri, başta Mahkeme ve İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar olmak üzere tüm yazıların kanuni süresi içerisinde cevaplandırılmasından, mahkeme kararlarının gecikmeden uygulanmasından, günlük yazılara da süresinde cevap verilmesinden bizzat sorumludur.

**32-**Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren konulardaki yazışmalarda, ilgili kurumun görüşünün bulunması zorunludur. Yazı ya da onayların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili kurum amirinin de parafı bulunacaktır.

**33-**Bakanlıklar, Valilik veya ilgili herhangi bir muhatap Kaymakamlıktan görüş istediğinde, Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşecek, Kaymakam tarafından uygun görüldükten sonra cevap Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

**34-**Kaymakam tarafından yetki verilmeksizin veya bilgisi olmaksızın hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına (tv, gazete, dergi, sosyal medya vb.) herhangi bir şekilde kamu hizmetlerinin yürütülmesiyle doğrudan veya kamu kurumlarının görev alanlarıyla dolaylı yönden bağlantısı olabilecek konularla ilgili video kaydı, resim, bilgi ve/veya demeç verilemez.

**35-**İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.

**36-**Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri veya ilgili kamu kurum veya kuruluşunun koordinesinde yürütülecek resmî tören, toplantı, açılış, panel gibi etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce programda kullanılacak afiş, pankart veya dijital afiş ve pankartlar, plaket, program içeriği, program görevlileri, program süresi, program davetlileri, program sunucuları, programın yeri vs. detaylı bir şekilde Makama bilgi verilecektir. Alınan talimatlara göre hareket edilecektir.

**37-**Kurumlar Kaymakamlık Makamına bildirdikleri e-posta adreslerini, telefon numaralarını devamlı kontrol edecekler, kaymakamlık ve diğer kişilerden gelen e-postaları ayrıca yazı gelmesini beklemeksizin işleme koyarak, gereğini yapacaklardır.

Bildirilen telefon numaraları üzerinden diğer kamu kurumları veya vatandaşla iletişimi aksatmadan sağlayacak kamu görevlileri kurum amiri tarafından yazılı görevlendirme ile belirlenecek, kuruma gelen telefonlar isim, tarih, saat, talep vs. konularda ayrı telefon kayıt defterinde muhafaza edilecektir. Kurum telefonları güncel olup en etkin iletişim vasıtaları ile vatandaşlara duyurulacaktır.



## **İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USUL:**

**Madde 7-** Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

**1-**Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Makam sekreterliğine teslim edilir.

**2-**Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, makam sekreterliğine imzalanması için bırakılır ve teslim edilen ilgiliden ya da kaymakamlık yazı işleri evrak servisinde bulunan kurumlara ait evrak alma dolabından geri alınır.

**3-**Evrak teslimleri, kurumların Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirdikleri evrak almaya yetkili personelce gerçekleştirilecek, imzaya sunulan yazıların teslim edilmesi ve teslim alınması da aynı personelce gerçekleştirilecektir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili 3 personel kurumlar tarafından imza örnekleri ile birlikte Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Kurumlar kaymakamlık yazı işleri evrak servisinde bulunan evrak dolabından kendilerine ait evrakları almak üzere her gün düzenli olarak evrak almaya yetkili personelini gönderecek ve evraklar imza karşılığı alınacaktır. Evrakların düzenli olarak alınmasını sağlamaktan kurum amirleri sorumludur.

**4-**Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çekirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, iş yeri açma- kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur.

**5-**Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İ M Z A V E O N A Y Y E T K İ L E R İ**

#### **A-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:**

**Madde 8-** Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır:

**1-** “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne Kaymakama sunulmak üzere sadece Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürünün doğrudan sorumluluğunda tutulacaktır.

## **B- KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR:**

**Madde 9-** Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

- 1- Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- 2- Üniversite rektörleri, vali yardımcıları, kaymakamlar ve belediye başkanları imzasıyla gelen yazılar,
- 3- "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Hizmete Özel" yazılarla şifreler,
- 4- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler, Bölge ve İl Müdürlüklerinden gelen yazılar, Bölge ve İl Müdürlükleri ile yapılan toplantılar ve ziyaretler,
- 5- Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
- 6- Askeri kuruluşlardan gelen yazılar,
- 7- Asayiş ve güvenlik ile ilgili yazılar,
- 8- Yargı organlarından gelen yazılar.

## **C-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:**

**Madde 10-** Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

- 1-Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- 2-Rektör, vali yardımcıları, kaymakamlar ve belediye başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 3-Prensip, yetki uygulama, yeni düzenleme, sonuç doğuracak işlemler, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 4-Birimlere gönderilecek direktifler, genelgeler ve yönergeler,
- 5-Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 6-Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. yazılar,
- 7-Askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 8-Basına (tv, gazete, dergi, sosyal medya vb.) verilecek her türlü bilgi, yazı, resim ve düzeltme metinleri,
- 9-İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Müdür, Müdür Vekili, Karakol Komutanı, Başkomiser, Komiser, Şube Müdürü v.b. idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 10-Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- 11-Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar,
  - a) Görüş bildirme yazıları,
  - b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- 12-Her türlü verile emirleri ile ödeme emirleri,
- 13-Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 14-Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 15-Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 16-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,



- 17-Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,  
18-Görevlendirme yazıları,  
19-Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili yazılar,  
20-Komisyon kararları,  
21-Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.  
22-Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,  
23-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,  
24-5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,  
25-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,  
26-Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,  
27-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,  
28-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,  
29-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,  
30-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar, yetki devri yapılamayan işlem ve konulara ilişkin yazılar,  
31-Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,  
32-Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

#### **D – KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:**

**Madde 11-** Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre ön inceleme onayları ile bunlara ilişkin kararlar,

2-3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun'a göre soruşturmacı ve infaz memuru tayin yazıları ile aynı Kanuna göre verilen kararlar,

3-İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar, (08.01.2024 tarihli Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Madde 16 (3)),

4-Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları. (08.01.2024 tarihli Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Madde 16 (4)),

5-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesi gereğince kurumlarda çalışan tüm personelin mazeret izinleri, Kaymakam tarafından verilir.

6-İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları.

7-Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları.

8-Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin terfi ve intibaklarına ilişkin onaylar,

9-İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

**10-**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden Müdür Vekili, Müdür Başyardımcısı Vekili, yeni açılan okullara Kurucu Müdür, Müdür Yardımcısı Vekili ve Müdür Yetkili Öğretmenlere ilişkin teklif yazıları ile Yatılı Okul Belletici Öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

**11-**İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarda ilgili mevzuat çerçevesinde ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**12-**Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerinin onaylanması ve bu belgelere ilişkin yazılar,

**13-**Özel öğretim kurumlarının ilçelerde yapılan Yabancı Dil ve Meslek Edindirme Kurslarının sınav onayları,

**14-**Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekalet edeceklerine ilişkin onaylar,

**15-**Özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenimine devam etmelerine ilişkin onaylar,

**16-**İlçelerde bulunan kurumlara ait salon, spor salonu ve tesislerinin kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

**17-**Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen iş birliği protokolleri kapsamında, ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulunun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

**18-**Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü ve diğer personelin istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları,

**19-**5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki; yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

**20-**İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,

**21-**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel/örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışı proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

**22-**Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

**23-**6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

**24-**Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

**25-**2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplanması halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,

**26-**Resmi ilkokullarda, eğitim ve öğretim süreci içerisinde yeni sınıf ve şube açılması ile kapatılmasına ilişkin onaylar,

**27-**Resmi eğitim kurumlarında; özel eğitim sınıf ve şubelerinin açılması/kapatılması onayları,

**28-**Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarında kullanılacak direksiyon eğitimi ve sınav araçlarının onayları,

**29-**Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve araştırma izin onayları,

**30-**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince ikinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan işyerleri ile motorlu kara taşıtı kiralama işletmeleri hakkında görüş verilmesine dair yazılar,

31-4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanununun Ek 1. maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25.11.2013 tarihli “Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü” kapsamında ilçelerde, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi (TAPDK) verilmesine ilişkin imza ve onaylar,

32-Evde eğitim ile destek eğitim odalarına öğretmen görevlendirme onayları.

33-Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,

34-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, terfilerine ilişkin olurlar,

35-Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, inceleme-soruşturma yapmak üzere personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

36-Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

**E- KAYMAKAM ADAYLARININ “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1- Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,

2- Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın havalesini gerektirmeyen yazılar,

**F- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**a- Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri :**

**Madde12-** Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1-Kaymakamlığa gelen “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel”, “İsme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği personeli tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir, Yazı İşleri Müdürü bu Yönergeye göre havalesini yapabileceği evrakların havalesini yapar, Birim evraklarının arkasına yapılacak işlemi yazar, Makamın takdirine sunulacak evrakların havale yerlerini kontrol ettikten sonra Makama sunulmak üzere tüm evraklarla birlikte Evrak Şefliği personeline teslim eder, Evrak Şefliği personeli Müdürün havale ettiği evraklardan birim evraklarını e-içişleri sistemine yükler ve ayrıntılı olarak kaydeder, diğer kurum evraklarının kaydını yapar. Makamın havalesine sunulan evraklar, Makamın evrakları havalesinden sonra Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir, Yazı İşleri Müdürü Birimlerin evraklarının arkasına yapılacak işlemi yazar, Evrak Şefliğine teslim eder ve Evrak Şefliğince yukarıda açıklandığı üzere evraklar e-içişleri sistemine kaydedilir ve sistemden ilgili personel teslim alır.

2-“İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili Birim Amiri veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3-Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği personeline kaydı yapılarak, ilgili daireye Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

4-Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,

5-Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,

6-Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,

7-İlçe İdare Kuruluna gönderilen evrakların havalesi.

8-Kurumlara ait ihale ilanlarının duyurulması için yazılan yazıların havale edilmesi.

9-Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçe'de bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.

### **b-İmza İşlemleri :**

**Madde 13-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir:

1-Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyelerinin imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri ile görev belgelerinin verilmesi,

2-Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

3-Seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belgenin verilmesi,

4-4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

5-Kaymakamın zaruri durumlarda katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,

6-Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi,

7-3091 sayılı Kanundan kaynaklanan yazıların imzası,

8-Adli sicil kaydı bilgi istek fişi yazılarının imzalanması,

9-İnceleme ve soruşturma emrini gerektirmeyen rutin vatandaş dilekçelerinin havalesi,

10-Kaymakamlık Makamının bilgi ve görüşünü gerektirmeyen rutin ve basit nitelikli evrakların havale ve imzası,

11-Muhtarların Ziraat Bankasından para çekme taleplerine ilişkin yazıların imzalanması,

12-Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,

13-Uluslararası sözleşmeler uyarınca düzenlenen belgelere apostil tasdik şerhi vermek, imzalamak.

### **G-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:**

#### **a-Birim Amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:**

**Madde 14-** Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

1-Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler (İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.),

2-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,

3-4483 sayılı Kanun gereğince ön inceleme onaylarının Hukuk İşleri Şefliğince (makamdan) alınması esastır. Ancak Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili doğrudan ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği baştan itibaren Safranbolu Kaymakamlığı Hukuk İşleri Şefliğine yazılı olarak bildirilir,

4-“İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile Kaymakam çalışma alanında ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda, Kaymakamın çalışma alanında olmadığı durumlarda ilgili Birim Amiri veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,

5-Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

#### **b-Birim Amirlerinin “ Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar :**

**Madde 15-** Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam Adına” imza ederler:

1-Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar,

2-Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

3-Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

4-Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

5-Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,

6-Birim Amiri, Müdür, Müdür Vekili, Karakol Komutanı, Başkomiser, Komiser, Şube Müdürü, Okul Müdürü dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,

7-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi ve işlemlerinin yapılması,

8-Merkez Teşkilatlarınca düzenlenen ve katılması zorunlu olan toplantı, seminer, hizmet içi eğitim ve kursa katılacak olan birim amiri dışındaki personelin taşısız görevlendirme onayları,

9- Personelin aylık, terfi, intibak ve hizmet birleştirmesi işlemlerine ait onaylar,

10-Bu Yönerge ‘de Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilenler dışında kalan personellere ait her türlü izin onayları (mazeret izinleri ile ve aylıksız izin onayları hariç) ile bunların izinli olduğu sürelerde yerlerine vekaleten görevlendirme onayları.

**H-İLÇE JANDARMA KOMUTANININ “KAYMAKAM ADINA”  
İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 16-** İlçe Jandarma Komutanı bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (düğün-kına-nişan izni, silah ruhsatı, mermi talebi vb.),
- 2-Tebliğat yazılarının sonuçlarının ilgili kuruluşlara bildirilmesini ilişkin yazılar.

**I-İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI  
YAZILAR:**

**Madde 17-** İlçe Emniyet Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (düğün-kına-nişan izni, silah ruhsatı, mermi talebi v.b),
- 2-Tebliğat yazılarının sonuçlarının ilgili kuruluşlara bildirilmesini ilişkin yazılar.

**İ- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI  
YAZILAR:**

**Madde 18-** İlçe Nüfus Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- 1-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu kapsamındaki bildirimleri imzalamak,
- 2-Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları (Adres hariç),
- 3-Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,
- 4-Safranbolu İlçesinde umuma mahsus pasaport verilmesi hususundaki işlemler,
- 5-Sürücü belgelerine ilişkin yazı ve onaylar,
- 6-İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü tahkikatına gönderilen ölüm tahkikatı, adres tahkikatı ve nüfus cüzdanı verilmesine ilişkin kişinin kimlik tespitine ait tahkikat yazışmaları.

**J- VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA”  
İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 19-** Vergi Dairesi Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Borçlu mükelleflere gönderilen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 64. maddesi gereğince düzenlenen Haciz Varakalarının onaylanması.



**K- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 20-** İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar;

1-Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

2-Personelin adaylık, emeklilik hakları ile ilgili yazılar,

3-Personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili yazılar,

4-Bilgisayar ve sınav hizmetleri ile ilgili yazılar,

5-Araştırma, planlama ve istatistik ile ilgili yazılar,

6-Eğitim araçları ve donatımla ilgili yazılar,

7-İlçe Milli Eğitim Müdürü, Şube Müdürü dışındaki personelin yıllık izinlerine ilişkin onaylar. Okul Müdürlerinin yıllık izinli olduğu dönemlerde yerine vekalet edecekler ile ilgili onaylar.

8-Halk Eğitimi Merkezinin kadrolu öğretmenleri ve kadrolu usta öğreticileri ile okullarda görevli kadrolu öğretmenlerin açacağı yaygın eğitim kurslarının ve ÇEDES kapsamında açılan kursların onayları.

9-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün maaş ve ek ders ödemeleri.

**L- İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 21-** İlçe Sağlık Müdürü bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1-Devlet hastanesi hariç; İlçe Sağlık Müdürlüğü Hekimleri, Aile Hekimleri ve sağlık teşkilatı personelinin (hemşireler, ebeler, memurlar, müstahdemler ve diğer görevliler) yıllık izinlerini vermeye İlçe Sağlık Müdürü yetkilidir.

2-Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararlarının ilgili kurumlara tebliği,

3-Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,

4-2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü Çevre Birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması.

**M- MİLLİ EMLAK ŞEFİNİN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**Madde 22-** Milli Emlak Şefi bu Yönergenin ilgili maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1-Hazine taşınmazlarının satış, tescil, tahsis, kiralama vs. işlemlerinin sonuç aşamasına kadar birimler arasında yapılan yazışmalar (Başlangıçta Kaymakam tasvibiyle),

2-Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

#### I- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

**Madde 23-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından Birim Amirleri sorumludur.

**1-**Kaymakamın başkanlık yaptığı toplantılar ve görüşmeler zabıt altına alınarak, ilgili kurum sorumluluğunda tutanak haline getirilecek ve sonuç Kaymakama arz edilecek ve tutanağın bir örneği Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir.

**2-**Kaymakamın inceleme ve denetleme gezilerine refakat eden Birim Amirleri gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not ederek, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır. Bu Yönerge, bütün memurlara imza karşılığı okutulacak ve bir örneği her amirin masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

**3-**Bakanlıklar, Bölge Kuruluşları, İl Müdürlüğünden toplantı, teftiş, etkinlik ve resmi çalışma için gelenlerin kurum müdürü tarafından ilgili mesai saati içinde bilgi notu şeklinde Makama bilgi verilmesi sağlanacaktır.

**4-**Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10/06/2020 tarihli ve 31151 Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.

**5-**Bu Yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır. Ancak birimlerin kendi aralarındaki yazışmalarda yetki devri olsa dahi "Kaymakam a." ibaresi kullanılmayacaktır.

#### **Örnek-1:**

Ayhan ÖZTEKİN  
Kaymakam a.  
Yazı İşleri Müdürü

**6-**Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Olur ve onay yazılarında "KAYMAKAMLIK MAKAMINA", üst yazılarda "SAFRANBOLU KAYMAKAMLIĞINA" şeklinde yazılacaktır.

**Örnek-2:** Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" ifadesi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, "OLUR" tarih, (imza aralığı), adı-soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

**Örnek-3:** Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinizi rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim", veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

**Örnek-4:** Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; "Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim", "Bilgilerinize arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

7-Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaklardır.

## **II- YÖNERGEDE BELİRTİLMEMEYEN HUSUSLAR:**

**Madde 24-** Bu Yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Kaymakamlık Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilecektir.

## **III- YÜRÜRLÜK:**

**Madde 25-** Bu Yönerge ile Kaymakamlığımızca daha önce yayımlanmış olan 15.03.2024 tarihli Safranbolu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi, kamu kurum ve kuruluşlarının daha önce Kaymakamlık Makamından almış oldukları tüm yetki devri onayları ve kurumlarca hazırlanarak Kaymakamlık Makamınca onaylanmış olan tüm kurum içi İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır. Kurumların kendi içinde hazırlayacakları İmza Yetkileri Yönergeleri bu Yönergenin hükümlerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde hazırlanıp Kaymakamlık makamından onay alınacaktır.

Bu Yönerge hükümlerini Safranbolu Kaymakamı yürütür, bu Yönerge imzalandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir. 26/09/2024

Şaban Arda YAZICI  
Kaymakam