

**T.C.  
ATAKUM KAYMAKAMLIĞI**

**ATAKUM KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ VE  
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

**2024**

**T.C.**  
**ATAKUM KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

**1. AMAÇ**

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

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- 7- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 8- Amir ve memurların, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerini sağlamaktır.

**2. KAPSAM**

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; valilik, kaymakamlıklar, yargı mercileri, askeri makamlar, mahalli idare kuruluşları, özel kuruluşlar, mesleki kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin doğru, etkili ve amacına uygun olarak kullanılmasına dair ilke, usul ve esasları kapsar.

**3. YASAL DAYANAK**

Bu Yönerge;

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 3- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 4- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 5- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 6- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 7- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 8- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- 9- Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### 4. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

- 1- Valilik: Samsun Valiliğini,
- 2- Vali: Samsun Valisini,
- 3- Kaymakamlık: Atakum Kaymakamlığını,
- 4- Kaymakam: Atakum Kaymakamını,
- 5- Makam: Atakum Kaymakamlık Makamını,
- 6- Yönerge: Atakum Kaymakamlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,
- 7- Birim: Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve bu seviyedeki başkanlıkların Atakum ilçesindeki kurum ve kuruluşlarını,
- 8- Birim Amiri: Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve bu seviyedeki başkanlıkların ilçe teşkilatındaki kuruluşlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 sayılı Kanun'a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan kurum ve kuruluşların amirlerini,
- 9- Yazı İşleri Müdürü: Atakum Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

#### 5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

- 1- Kaymakam,
- 2- Yazı İşleri Müdürü,
- 3- Birim Amirleri.

#### 6. İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

##### A-İLKELER

1. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Kaymakam ilçenin tamamı, birim amirleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
4. Kaymakam tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından imza yetkisi kullanılırken "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
5. İlçe merkezindeki kamu kurum ve kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresini kullanmayacaklardır.
6. Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.
7. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele ve Kaymakamın takdir ettiği hallerde, ilgili yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve bir örneği de ait olduğu kuruma gönderilir.



8. Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmamaları halinde vekillerinin) kullanması genel esastır. İmza yetkisi verilenler ancak Kaymakamın onayı ile bu yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler.
9. Birim amirleri, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamın genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
10. Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, kendilerinin parafından sonra Kaymakama sunarlar.
11. Bütün yazılar, varsa ekleri ile incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
12. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
13. Onaylar, konunun yasal dayanakları da yazının içeriğinde belirtilerek hazırlanır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz ve imzaya sunulmaz.
14. Kaymakamın görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın görüşü alındıktan sonra hazırlanır ve imzaya sunulur.
15. Birim amirleri, kurum ve kuruluşlarının hizmetleri ile ilgili işlerin yürütümünde öneme haiz konular hakkında makamı önceden bilgilendirirler.
16. Hiçbir birim, diğer bir birimin görev alanına giren ve o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amiriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
17. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, makama gerekli açıklamayı yaparlar.
18. Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir kurum veya kuruluştan isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.
19. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri önemli toplantı, açılış, panel, konferans gibi etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi için program yapılmadan önce Kaymakama bilgi verilir.
20. Birim amirleri tarafından, kurum ve kuruluşlarının önemli yatırımları hakkında hazırlık aşamasından itibaren her safhasında uygun aralıklarla Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.
21. Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gereken yazılar, diğer ilgililer ve birim amiri tarafından parafe edildikten sonra imzaya sunulur.
22. Bakanlıklardan ve valilikten gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde Kaymakamın görüşü alındıktan sonra gerekli yazılar hazırlanacaktır.
23. Kaymakam tarafından e-imza ile imzalanacak ve onaylanacak yazılarda, yazının tüm eklerinin yazı ekine konulması, bunun mümkün olmadığı durumlarda ise imza veya onaydan önce birim amiri tarafından Kaymakama bilgi verilmesi esastır.
24. Birim amirleri, herhangi bir nedenle ilçe dışına çıkmalarının gerekli olduğu durumlarda, ilçe dışına çıkmadan uygun bir süre önce makama bilgi verirler.



## B- SORUMLULUKLAR

1. Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin doğru ve amacına uygun bir şekilde kullanılmasından ve yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin kontrolünden ve denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.
2. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
3. Birim amirleri, kendilerine bağlı tüm alt birimlerin de iş yürütümlerini takip ve kontrol ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin makamla ilişkilerinin, birim amirleri aracılığı ile yürütülmesi esastır.
4. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur. Bundan dolayı, birim amirleri konuyla ilgili gerekli tedbirleri alır.
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile bunların birim amirleri, makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan ise Kaymakamlık Sekreteri sorumludur.
6. Yazışmalar, herhangi bir gecikmeye veya tekide mahal verilmeden süresi içerisinde yapılır. Konunun gerektirdiği tedbirler birim amirleri tarafından alınır ve personele duyurulur.
7. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur. Bunun için evrak, belge ve yazıların hazırlanmasında gerekli özen ve dikkat gösterilir.
8. Kaymakamın teftiş, denetim, ziyaret, görev gezisi veya başka herhangi bir nedenle makamda veya ilçede bulunmadığı sırada, Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası için Kaymakama telefon ile ulaşılabacak ve alınan talimata göre hareket edilecektir.
9. Birim amirleri ve birimlerde görev yapan her kademedeki personel, bina ve belge güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almakla mükelleftir.
10. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.
11. Birim amirleri, basında veya sosyal medyada kendi kurum ve kuruluşları ile ilgili çıkan haber, ihbar, şikâyet, dilek ve temennileri takip ederek bunların içeriği hakkında en kısa sürede makama bilgi verirler. Konuyla ilgili tesis edilecek işlemler, makamdan alınacak talimat doğrultusunda yerine getirilir.

## C-UYGULAMA ESASLARI

### I-GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İlçe genel idare kuruluşlarının; il merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber, ilçe genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla talep niteliği taşımayan, mülki makamın bilmesi gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili ayrıntıya, istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz. Diğer konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yapılır.



## **Kaymakamlık Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar**

1. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
2. Yeni bir düzenleme, uygulama veya talimat içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
3. İl idaresinin il kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,
4. Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
5. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması veya disiplin soruşturması açılması için Valilikten ön incelemeci veya soruşturmacı görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar,
6. Emniyet, asayiş ve güvenlik olayları ile ilgili yazılar,
7. "Özel", "Gizli" ve "Çok Gizli" gizlilik dereceli yazılar,
8. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
9. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
10. İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
11. İlçe ile ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
12. Vali tarafından imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
13. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
14. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
15. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
16. Valilikten gelen görüş talebi içerikli yazılara verilecek cevaplar,
17. İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

## **II-BAŞVURULAR**

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta, Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacak ve vatandaşlarımızın bu haklarını etkin bir şekilde kullanabilmeleri için gerekli tedbirleri alacaktır.

2. Kaymakamlığa sunulan dilekçeler, önem derecelerine göre Kaymakam ve bu yönerge ile verilen imza yetkisi çerçevesinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kurum ve kuruluşlara havale edilir. Ancak, vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirebilmeleri bakımından takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin iş ve işlemlerle ilgili müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması ve bu kurumlarda neticelendirilmesi esastır.



3.Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, havalesini yapmaya, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin iş ve işlemlerle ilgili ise dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun şekilde yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Şayet, kendisine başvuru yapılan birim amiri, başvuru konusunun incelenmesi ile çözümünün kendi yetkisi dışında olduğunu değerlendirirse, durumu Kaymakama iletir ve alınan talimat doğrultusunda işlem tesis eder.

4.4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlığa yapılan her türlü başvurunun kabulü ile ilgili iş ve işlemler, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yerine getirilir. İlçe Yazı İşleri Müdürü konuyu önem ve ilgisine göre Kaymakama sunar ve verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifasını gerçekleştirir. Diğer kurum ve kuruluşlar da 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruları kabul ederek, başvuruların 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

### **III-GELEN YAZILAR**

1."Çok Gizli" ve "Kişiye Özel" yazılar ile "Şifreler" Kaymakam tarafından açılarak havale edilecek ve kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili birimlere ulaştırılacaktır.

2.Kaymakamlık makamına gelen diğer bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacak, evrakın gideceği ilgili birim yazıldıktan ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra havale edilmek üzere Kaymakama sunulacaktır. İçeriğinden açıkça havale edileceği birim belli olmayan veya havale edilecek birimin belirlenmesi Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçe ve yazılar, herhangi bir işlem yapılmadan Kaymakama havaleye gönderilir.

3.Cumhurbaşkanlığı, TBMM ve bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşları, yargı mercileri, askeri makamlar, müstakil genel müdürlükler ve valilik kanalı ile gelen yazıların tamamı Kaymakam tarafından görülecektir.

4.Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen yazıları inceleyerek, Kaymakamın görmesini gerekli gördükleri evrak hakkında Kaymakama bilgi vereceklerdir.

5.Kaymakam tarafından havale edilen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunca yapılan kayda müteakip, ilgili birimlerin evrak almakla görevli personeli tarafından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosundan en kısa sürede zimmetle teslim alınacaktır.

6."Acele" ve "Çok Acele" damgasını taşıyan ya da içeriğinden "Günlü-İvedi" olduğu anlaşılan evrakların, evrak bürosunca havalesi sağlanarak kayda müteakip acele olarak ilgili birimin evrak almakla görevli personeline zimmetle teslimi yapılacaktır.

7.Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler, içerik durumuna göre Kaymakam veya verilen yetki çerçevesinde İlçe Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri tarafından havale edilir.

8.Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi durumunda, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama konu hakkında bilgi verilir.

### **IV-GİDEN YAZILAR**

1.Yazışmalarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.



2.Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak hiyerarşik sıraya uygun şekilde ilgili amirlerin parafı da alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı, müştereken ve müteselsilen yazıdan sorumludur.

3.İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde herhangi bir düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı da yeniden hazırlanan yazının ekine konulur.

4.Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait diğer bilgi, belge ve dosya ile birlikte imzaya sunulur.

5.Protokol, anlaşma, sözleşme gibi metinler, ilgili tarafların imza işleri tamamlandıktan sonra makama imzaya sunulur.

6.Kurumlar arasındaki yazışmalarda hiyerarşi bakımından ast ve üst olma durumuna göre;

Üst ve eşdeğer birimler arasında yapılan yazışmalarda "**Arz ederim**",

Ast ve üst makamlara birlikte yazılan dağıtımlı yazılarda "**Arz ve rica ederim**",

Ast makamlarla yapılan yazışmalarda "**Rica ederim**" ifadeleri kullanılacaktır.

7.Onay alınmasını gerektiren yazışmalarda tek düzeni sağlamak bakımından "**OLUR**" ibaresi kullanılır.

#### **V-TOPLANTILAR**

1.Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.

2.Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurum ve kuruluşların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır. Kurum veya kuruluş yetkilisinin makul bir gerekçe nedeniyle toplantıya katılamayacak olması durumunda, toplantıdan önce makama bilgi verecektir.

3.Birim amirleri, Kaymakam adına herhangi bir toplantıya başkanlık etmeleri halinde, toplantıda alınan kararlarla ilgili makama bilgi verirler.

4.Birim amirlerinin, toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantılarda, zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan anlayış terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

5.Toplantılarda sunum yapılması halinde, sunumun gereksiz ayrıntıya yer verilmeden kısa, öz ve konunun net bir şekilde anlaşılmasını sağlayacak mahiyette olmasına özen gösterilir.

6.Gerekli görülmesi durumunda, konu hakkında bilgisine ve görüşüne ihtiyaç duyulan kurum ve kuruluş temsilcileri ile diğer kişiler de toplantılara davet edilebilir.

7.İlgili mevzuatında başkaca bir süre öngörülmemiş ise toplantıdan en az 24 saat önce Kaymakama ve toplantıya katılacak üyelere gündem hakkında bilgi verilir.

8.Kaymakamın başkanlık ettiği kurul ve komisyon toplantılarında alınan kararlar, diğer üye ve katılımcıların imzaları tamamlandıktan sonra makama imzaya sunulur.

9.Kaymakam başkanlığında yapılan ancak sekretaryası İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülmeyen toplantılarda alınan kararlara ilişkin karar ve tutanakların birer örneği Kaymakamlığa da gönderilir. Bu karar ve tutanaklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili dosyasında muhafaza edilir.



## 7. İMZA ve ONAYLAR

### I-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1.Valilik, diğer valilikler ve kaymakamlıklar, müstakil genel müdürlükler, bölge kuruluşları, bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşları ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan yazılar,

2.Prensip, yetki ve uygulanmakta olan kuralları ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3.İlçedeki kurum ve kuruluşlara gönderilecek direktif ve talimat içeren her türlü yazılar,

4.Kaymakamlık iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,

5.4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un uygulanması ile ilgili yazılar,

6.3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun'un uygulanması ile ilgili yazılar,

7.5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kurum ve kuruluşların hizmetlerinin yürütülmesi için görevlendirilecek daireyi belirleme yazıları,

8.Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca, yetkili ve görevli mahkemelerden izin talep edilmesi ile ilgili yazılar,

9.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince harcama yetkilisi olduğu birimlerin ödeme emirleri ile bu kapsamdaki diğer önemli yazılar,

10.Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları,

11.Herhangi bir konunun araştırılması, incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan muhakkik veya müfettiş talebine ilişkin yazılar,

12.Genel idare kuruluşları, mahalli idareler ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara yazılan teftiş ve denetim yazıları,

13.Teftiş veya denetim sonucunda yasal işlem yapılmasının sağlanması maksadıyla gönderilen yazılar,

14.Mülkiye müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevap yazıları,

15.Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

16.Emniyet, asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar,

17.Askeri makamlarla yapılacak her türlü yazışmalar,

18.Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

19.Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

20.Kişiye özel, gizli, çok gizli ve diğer gizlilik dereceli yazılar,

21.Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

- 22.Kalkınma ve yatırım plan ve programları ile ilgili yazılar,
- 23.İlçedeki birim amir ve memurlarına gönderilecek taltif ve tenkit mahiyetindeki yazılar,
- 24.Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin dosya isteme ve gönderme yazıları,
- 25.Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hali kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
- 26.Afet ve sivil savunma işleri ile ilgili önemli yazılar,
- 27.Umuma açık yerlerde açılacak işyerleri ile ilgili görüş bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 28.Yargı kuruluşlarına gönderilecek suç duyurusu, dava açma, savunma, itiraz, temyiz ve benzeri içerikli yazılar,
- 29.Yerel yönetim birimlerinden gelen önemli teklif ve önerilere verilecek cevap yazıları,
- 30.Muhtarlıklara yazılacak emir ve talimat mahiyetindeki yazılar,
- 31.Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde, Kaymakam tarafından imzalanacağı belirtilen yazılar,
- 32.Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazılar ile Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü her türlü yazılar.

## **II-KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZI, KARAR VE İŞLEMLER**

- 1.Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik, yönerge ve ilgili diğer mevzuat gereğince onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Kaymakam tarafından imzalanması ve onaylanması gereken her türlü yazı, karar, olur ve işlem,
- 2.4483 sayılı Kanun uyarınca verilecek her türlü karar ve onaylar,
- 3.3091 sayılı Kanun uyarınca verilecek her türlü karar ve onaylar,
- 4.2559 sayılı Kanun'un ek 1. maddesi gereğince yapılacak başvuruların kabulü, değerlendirilmesi, uygun bulunması veya bulunmamasına ilişkin onaylar,
- 5.2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların kabulü, değerlendirilmesi, uygun bulunması veya bulunmamasına ilişkin onaylar,
- 6.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma kararı verilmesi ve bu kararların kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 7.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi uyarınca verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
- 8.2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince, ilçe sınırları içerisinde verilecek yardım toplama faaliyetlerine ilişkin izin onayları,
- 9.5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda mülki idare amiri tarafından verilmesi öngörülen idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve diğer idari tedbirlere ilişkin karar ve onaylar,



10.2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca verilecek önleme aramasına ilişkin onaylar,

11.5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca, belediye meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,

12.2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca mülki amire verilen görev ve yetkilerin kullanımına ilişkin onaylar,

13.2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca ilgili mercilerce alınan ve Kaymakam tarafından onaylanması gereken kararlara ilişkin işlemler,

14.2559 sayılı Kanun ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında faaliyetten men etme işlemleri ile ilgili onaylar,

15.Kaymakamın, mülki idare amiri olarak muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemlere ait onaylar,

16.İlgili mevzuat gereği Kaymakam tarafından verilmesi gereken araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,

17.Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu birimlere ait her türlü satın alma ve harcama onayları,

18.Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken protokol, anlaşma ve sözleşme gibi metinler,

19.Mevzuat gereği Kaymakamın onayı ile teşkil edilmesi gereken kurul ve komisyonların kurulmasına ilişkin onaylar,

20.2521 sayılı Kanun ile bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen ruhsatname ve belgeler (Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatnameleri ve Havai Fişek atırma talepleri ile ilgili onay ve iptal yazışmaları hariç)

21.5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi kapsamında yapılacak apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili belgelerin onay işlemleri,

22.İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25.11.2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin onaylanması,

23.Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde, Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik (7. ve ek 1. madde hariç) kapsamındaki işlemler,

24.Birim amirlerinin yıllık, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ve yerlerine bakacak görevlilerin görevlendirme onayları ile ilçede görevli tüm kamu personelinin yurt dışı izni, mazeret ve refakat izin onayları,

25- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli öğretmenlerin 2 güne kadar olan (2 gün dahil) mazeret izinleri Okul Müdürleri tarafından, 3-5 gün arası olan (5 gün dahil) mazeret izinleri İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından, 5 günün üzerindeki mazeret izinleri ise Kaymakam tarafından verilecektir.

26.İlçede görevli tüm personelin her türlü aylıksız izin onayları,



27.Birim amirlerinin yardımcısı konumunda olanlar ile halk eğitim merkezi müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idareciler ile bunlar dışındaki diğer personelin atama ve yer değiştirmeleriyle ilgili teklif, görüş ve muvafakat işlemlerine ilişkin onaylar (Tabi oldukları mevzuat gereği Kaymakamın onayı gereken personel bakımından),

28.İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,

29.Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,

30.Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,

31.Personelin, il içi ve il dışı kongre, seminer gibi faaliyetlere katılmalarına ilişkin onaylar,

32.Kaymakam tarafından imzalanması gereken atama ve yer değiştirme teklif onayları,

33.Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul ve kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,

34.İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

35.Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izinlerinin uzatılmasına ilişkin toplu onaylar,

36.İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda olan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ve ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

37.Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,

38.İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,

39.Dernek lokalleri ile ilgili iş ve işlemler ile 2860 Sayılı Yardım Toplama kanunu iş ve işlemlerinin evraklarında tespit edilen eksiklik ve noksanlıkların tamamlanması için dernek başkanlıklarına yazılan yazılar,

40.Derneklerin ve işlemleri Kaymakamlık tarafından yürütülen diğer sivil toplum kuruluşlarının faaliyet belgelerinin imzalanması,

41.Mahkemelerden gelen bilirkişi talep yazıları.

42.S.Y.D.Vakfından yardım, Gelir Testi yapılması vb. taleplere ilişkin dilekçelerin havalesi.

43.Askerlik Şubesi Başkanlığından gelen takip, düşüm yazıları ve askerlik kararı alınması talebini içeren yazıların ilgili kurum ve birimlere havalesi,

44.3091 Sayılı Kanun'a göre Kaymakamlığa intikal eden dilekçelerin, tebligat yazıları, vezne emaneti gibi yazılar.

45.Tüketici hakem heyeti iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,

46.Başvuru dilekçelerinin araştırılması, incelenmesi veya bilgi istemesi için şahıs veya kuruluşlara yazılan yazılar.



### III-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1.Bir dosyanın tamamlanması bir işlemin sonuçlandırılması için, diğer birimlerden istenilen belge ve bilgilere ilişkin yazılar, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakam'ın takdirini, bir direktif, öneri ve görüş alınmasını gerektirmeyen yazılar

2.Kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen içeriği itibariyle yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan; Kaymakamın görmesi, karar veya talimat vermesi ya da takip etmesi gereken konulardan olmayan; ihbar veya şikâyet içermeyen, direktif niteliği taşımayan resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kurum ve kuruluşlara havale edilmesi,

3.Yanlıı gelen yazıların ilgili kurum veya kuruluşlara geri gönderilmesine ilişkin yazılar,

4.Kaymakamın havalesinden geçen emir ve talimat niteliği taşımayan, rutin iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazıların ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesiyle ilgili yazılar,

5.Bir dosyanın veya işlemin ikmalini gerçekleştirmek üzere ilgili kurum veya kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,

6.İlçe Kurumlarına veya kişilere yazılması gereken, Kaymakamın takdirini gerektirmeyip yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan mutut yazılar.

7.Bir işlemin sonuçlandırılması amacıyla ilçedeki idari birimlerden bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar.

8.Kaymakam tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

9.Apostille tasdik şerhi konulması.

10. Muhtarlık görev belge ve yazıları,

11.Tapu Müdürlüğü isim düzeltme muhtar-aza imza belgelerinin onayı (İl Muhaber)

12.Yurt dışı bakım belgelerinin onay işlemleri,

13.İlçe İdare Kurulu Raportörlüğü görevi ve kurula teklif yazıları,

14.CİMER Koordinatörlüğü işlemleri,

15.Birimlerce, Kaymakam'ın onayına sunulmak üzere hazırlanan rapor ve dosyaların ilgili yasa ve mevzuata uygunluğunun incelenmesi,

16.İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan av tezkeresi alınması, patlatma yazıları, düğün, sünnet, nişan, kına, asker eğlencesi gibi bildiriminde bulunulmasına ilişkin dilekçelerin havalesi.

17.Belediyeden gelen sığınak kayıtlarının havalesi.

### IV-BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1.Herhangi bir hak ve yükümlülük doğurmayan; Kaymakamın görmesi, karar veya talimat vermesi, takip etmesi ya da imzalaması ve onaylaması gereken konulardan olmayan; takdir, görüş ve direktif niteliği taşımayan; bir dosyanın veya işlemin tamamlanması için bilgi-belge verme veya istemeye yönelik yazıların imzalanması,



2.Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren ve Kaymakamın takdir, görüş ve direktifini taşımayan bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, havalesi, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

3.Üst kuruluşlardan gelen ve Kaymakamın tetkikinden geçen her türlü yazının alt kuruluş ve birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

4.Kaymakamın imzalayacağı veya onaylayacakları dışında kalan personelin yıllık, hastalık ve takdire bağlı olmayan izin onayları ile bu personelin yerine bakacakların görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

5.Taşıtların ve personelin ilçe içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

6.Kaymakam tarafından imzalanmış veya onaylanmış belge, ruhsat, tezkere gibi belgelerin ilgili kişi veya kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

7.Kaymakamın başkanı olduğu kurul veya komisyonlarda alınan ve Kaymakam imzası ile gönderilmesi gerekmeyen kararların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara iletilmesine ilişkin yazılar,

8.Yargı kuruluşları tarafından Kaymakamlık kanalı ile gönderilmeyen ve Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilecek cevabi yazılar,

9.Kaymakamın takdir yetkisi dışında kalan araştırma, inceleme ve soruşturma konuları ile ilgili yazı ve onaylar.

10. Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatnameleri ve Havai Fişek atırma talepleri ile ilgili onay ve iptal yazışmaları ( İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı tarafından),

11. Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen kurs açma belgelerinin imzalanması ve Özel öğretim kurumlarında görev yapan öğretmenlerin atama ve istifa onayları (İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından)

12- 3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve CİMER aracılığı ile yapılan taleplerle ilgili olarak müracaat sahipleri ve ilgililere cevap yazıları, (Kaymakam'ın imzalaması gerekenler haricinde)

## **8.UYGULAMA ve TAKİP**

1.Birim amirlerine, kanunlarla ve ilgili diğer yasal düzenlemelerle doğrudan verilen yetkilere ilave olarak bu yönergede belirtilen yetkiler devredilmiştir.

2.Her türlü iş ve işlemin, bu yönergede ve ilgili mevzuatında belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini, birim amirleri ve birim amirlerine bağlı olarak görev yapan ilgili personel sağlayacaktır.

3.Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, yönergeye uygun hareket edilip-edilmediğinin kontrolünden ve yönergenin kurum ve kuruluşlarda görev yapan personele duyurulmasından birim amirleri sorumludur.

## **9.HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

1.Bu yönergede yer almayan hususlarda, Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile yönergenin "Yasal Dayanak" bölümünde belirtilen düzenlemeler dikkate alınır.

2.Yönergenin uygulanmasında tereddüt edilen konularda, Kaymakamın vereceği talimat doğrultusunda hareket edilir.



## 10.YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

29.11.2022 tarihli Atakum Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

## 11.YÜRÜRLÜK

Bu yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## 12.YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini, Atakum Kaymakamı yürütür.

