

T.C.

ZARA KAYMAKAMLIĞI

# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

26/02/2024

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **GENEL ESASLAR**

#### **AMAÇ**

**Madde 1.** Bu Yönergenin amacı; İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Zara Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan İlçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkilileri belirlemek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makama düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

#### **KAPSAM**

**Madde 2 - Yönerge;** 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kuruluşlara ait işbölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan Daire, Kurum ve Kuruluşların, Yasama ve Yargı merciileri, bağımsız Müdürlükler veya bu seviyedeki merciiler, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ile Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde Kaymakam adına imza ve/veya onay yetkisinin kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

#### **HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 3.** Bu yönerge;

- a) T.C Anayasası,
- b) 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 703 nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- g) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- h) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- i) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- j) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- k) 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun,
- l) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- m) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- n) Sivas Valiliğinin 25.02.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi
- o) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **TANIMLAR**

**Madde 4 -** Bu yönergede yer alan deyimlerden:

1. **Yönerge** :Zara Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi'ni,
2. **Valilik** : Sivas Valiliği'ni
3. **Kaymakamlık** : Zara Kaymakamlığı'nı,
4. **Kaymakam** : Zara Kaymakamı'nı,
5. **Birim** :Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklarının ilçe düzeyinde örgütlenmiş veya ilçede faaliyet gösteren ana hizmet, yardımcı hizmet, bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarına devlet yapısına bağlı ilçe sınırlarında mukim olarak faaliyet gösteren kurum veya kuruluşları,
6. **Yazı İşleri Müdürlüğü** : Zara Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
7. **Yazı İşleri Müdürü** : Zara Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürü'nü
8. **İlçe İdare Şube Başkanı:** Birimlerin başında bulunan, Kaymakama karşı sorumlu ve o birimin ilçedeki en üst amirini,
9. **Mahalli İdareler:** Özel İdareleri, belediyeler, köyler ve/veya bunların oluşturdukları birlikleri,

## YETKİLİLER

**Madde 5.** Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri.

## 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 İlçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "*bilme hakkını*" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında 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 amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

4. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

6. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

7. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

8. 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.

9. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya 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.

10. Kendisine başvuru alan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

11. 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.

12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

13. Tüm yazışmalarda: 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

14. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

15. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından bildirilecektir.

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

## YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

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

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten 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. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

## SORUMLULUK

**Madde 8-** Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

**Madde 9-** Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

**Madde 10-** Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM İ M Z A Y E T K İ L E R İ

### KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR

**Madde 11-** Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "*Gizli*", "*Çok Gizli*" yazılar ile *Şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır*, "*Kişiyeye Özel*", "*Hizmete Özet*" ve "*...isme...*" yazılar ise Yazı İşleri Müdürü ve yetkili kılan personel tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

**Madde 12-** Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

### KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

**Madde 13-** Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- 1.Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü karar ve yazılar,
6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin onay ve yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,

7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç*),

8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.

11. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,

12. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,

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. Kişiyi özel ve gizlilik dereceli yazılar,

18. Afet acil ile ilgili yazılar,

19. Görevlendirme yazıları,

20. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,

21. Komisyon kararları,

22. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,

23. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

24. 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,

25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

26. Tüm personelin ücretsiz izinleri ve 10 günün üzerinde olan sağlık izinleri, mazeret izinleri ile ilçe şube başkanları, şube müdürleri ve müdür yardımcılarının yıllık izinleri,

27. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

## **KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

**Madde 14-** Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

2. Her türlü izin istek ve onayları (*Devredilenler hariç*),

3. Her türlü vekâlet onayları,

4. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

5. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,

6. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

7. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,

8. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

9. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

10. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,

11. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları

12. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,

13. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları,

14. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

15. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

16. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

**Madde 15-** Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli" yazılar ile Şifreler Kaymakam tarafından açılır, "kişiyeye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ise Yazı İşleri Müdürü veya yetkili kılınan personel 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 İlçede 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, Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

5. Fen elemanı talepleri,

6. 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,

7. PTT'den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,

8. 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.

9. Nüfus işlemleri kapsamında vatandaşın isim ve soyisim değişikliği, nüfus düşüm talep yazıları,

10. Vatandaşın düğün, nişan, kutlama, asker uğurlama vb. organizasyonlarını belirten dilekçe ve yazılar,

11. Apostil Tasdik Şerhlerini imzalamak.

12. Muhtarlarının izin onayları ve kurumlara bildirilen izin yazıları.

13. Muhtarlık Görev Belgesi yazıları.

14. Muhtarların SGK hizmet bildirim yazıları.

15. Vatandaşların yivsiz tüfek ile ruhsat çıkarma, yenileme, devir işlemleri ve mermi istihkakı ile ilgili dilekçeleri.

16. Yurtdışı bakım belgeleri,

**Madde 16-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;

1. 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,

2. 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,

3. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

4. Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

## BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

**Madde 17-** 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; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

**Madde 18-** Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "*Kaymakam Adına*" imzalarlar;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

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

3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

5. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

6. Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık izinleri (Mazeret izinleri, Ücretsiz izin, yurtdışı izinler ve 10 günden fazla olan sağlık izinleri hariç)

7. Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız günü birlik görevlendirme onayları.

8. Personellerin her türlü izin dönüşü yazılarını imzalamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Y A Z I Ş M A L A R

### YAZIŞMALARDA YÖNTEM

**Madde 22-** Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak yapılacaktır.

2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

**Örnek-1:**

.....  
**Kaymakam a.**  
..... **Müdürü**

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

**Örnek-2:** Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " İl Makamına" değil her yazıda "SİVAS VALİLİĞİNE (Alt Birim ismi ortalı şekilde ), şeklinde yazılacaktır.

**Örnek-3:** Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, " OLUR" tarih, (*imza aralığı*), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

.....  
..... **Müdürü**  
**(Teklif Eden Birim Amiri)**

**OLUR**  
...../...../2023

.....  
**Kaymakam**

#### 4. Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "... rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "... arz ederim." ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında "Rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

e. Muhatapı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir

5. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

### UYGULAMA VE SORUMLULUK

**Madde 23-**Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yöntemle uyulacaktır.

3. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### YÜRÜRLÜK

**Madde 24-** Bu yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### YÜRÜTME

**Madde 25-** Bu yönerge hükümlerini Zara Kaymakamı yürütür.26/02/2024

**Enes Emircan BUYURAN**  
**Zara Kaymakamı**