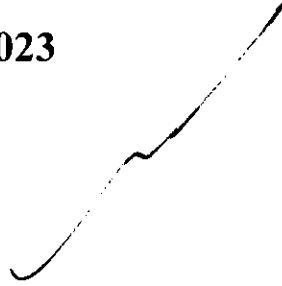


**T.C**  
**KARACABEY KAYMAKAMLIĞI**

**KARACABEY KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**KARACABEY**  
**10 EKİM 2023**



**T.C.**  
**KARACABEY KAYMAKAMLIğI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**1-AMAÇ :**

Karacabey Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kuruluş, ve birimlerde:

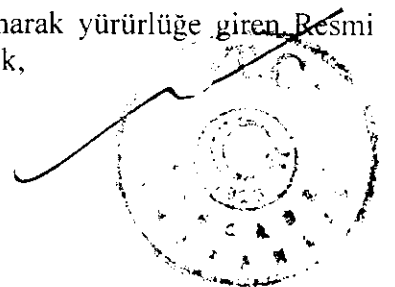
- a)"**Kaymakam adına**" imzaya yetkili makamları belirlemek,
- b)Verilen yetkileri belli ilkelere bađlamak,
- c)Üst makama daha genel, daha önemli hususlarda etkin kararlar alınması için zaman kazandırmak, hizmet ve iş akışını hızlandırmak,
- d)Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek,
- e)Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygusunu güçlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- f) Kurtasiyeciliđi en az düzeye indirmektir,

**2-KAPSAM :**

Bu Yönerge: Karacabey İlçesi mülki sınırları içerisindeki 5442 sayılı İller İdaresi Kanununa tabi Kamu Kurum ve Kuruluşlarını kapsar.

**3-HUKUKİ DAYANAK:**

- a)5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c)3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- ç)Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- d)10/06/2020 tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,



#### 4-TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Makam	:Karacabey Kaymakamlık Makamını
Kaymakamlık	:Karacabey Kaymakamlığı
Kaymakam	:Karacabey Kaymakamını
Yazı İşleri Müdürlüğü	:Karacabey Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü
Birimler	:Bakanlıkların ve bağımsız Genel Müdürlüklerin Karacabey İlçesindeki Kamu Kurum ve Kuruluşları
Birim Amiri	: İl İdaresi Kanununa göre İlçe İdare Şube Başkanı olan Kurum Amirleri ile İlçe İdare Şube Başkanları dışında kalan, ilçede kuruluşu bulunan birimlerin yetkili yöneticisini (Birim Amiri) ifade eder.

#### 5-YETKİLİLER :

- Kaymakam,
- Yazı İşleri Müdürü,
- Birim Amirleri,

#### 6-İLKELER VE SORUMLULUKLAR:

##### A-İLKELER:

İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

- Yetki devri ile devredilen yetki, devredilemez.
- Kendilerine imza yetkisi devredilenler devredene karşı sorumludur.
- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- Dilekçeler Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde bilgilendirilir. Yetki derecesine göre "Bilme Hakkını" kullanırlar.
- Makam ilçenin tümü ile, ilçe birim amirleri kurumları ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- Gizli konular, "**Bilmesi Gereken Prensiptir**" göre, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanacaktır.

8)Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda Kaymakamlık Makamının bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

9)Bizzat Makamca havale edilen yazı ile yetki tanınan görevlice havale edilen yazının göreceği işlem yönünden farklılık yoktur.

10)“**Koruyucu Güvenlik Yönergesi**” esasları hassasiyetle tatbik olunacak, sıralı yöneticilerce parafe olunacak, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

11)Yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun önem ve kapsamına bağlıdır.

12)Yazılar bütün ara kademe personelin parafı alınarak (örnek; Hazırlayan, Birim Şefi, Birim Amiri vs.) Makama sunulur.

13)Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alındıktan sonra, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirlerinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

14)Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.

15)Yazılar ekleri ve varsa evveliyatına ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralı başlıklı ve onaylanmış olmalıdır.

16)Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakam'ın imzasına sunulur.

17)Yazıların ilgili birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde ilçe yazı işleri müdürlüğünde ve işlemler bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

18) 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.

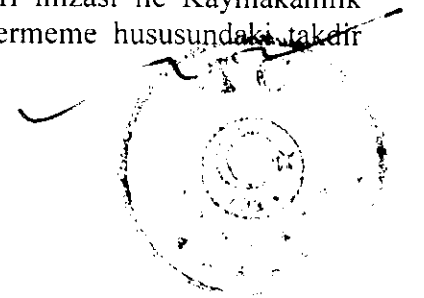
19)Kamu kurumlarının muhatap olduğu iş ve işlemler ile ilgili yazışma ve takibin yapılmasından, özellikle üst makamlar ile yargı makamlarından gelen her türlü yazının ve CİMER kanalı ile gelen müracaatların gereğinin yapılarak zamanında cevap verilmesinden bizzat ilgili birim amiri sorumludur.

20)Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri ilçe yazı işleri 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, ilçe yazı işleri müdürlüğünce dosyalanır.

21)Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif gerektirmeyen, yeni bir durum ya da hak doğurmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler.

22)Vatandaş müracaatları doğrudan ilgili birime yapılabilecektir. Bu tür müracaatlarda Kaymakamlık havalesi aranmayacak, gerekli hallerde birim amiri tarafından makama bilgi verilecektir.

23)Basında çıkan haber, ihbar, şikayet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice inceledikten 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.



24)Tüm yazışmalarda; **10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

25)Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık tarafından bildirilecektir.

26)Makam onayı gerektiren cezai yaptırım kararları, ilgili mevzuat hükümleri ve yaptırıma esas teşkil eden tutanak v.s ile birlikte sunulacaktır.

27) Makama sunulması gerekli her türlü onay yazısı, iş ya da işlemin yapılacağı tarihten makul süre önce hazırlanarak sunulacaktır. Onay istenen konu ile ilgili yasal dayanağın ne olduğu onay yazısında yer alacaktır.

28)Resmi Gazete ve her türlü yasal değişiklikler birim amirleri ve yazı işleri müdürü tarafından internet ortamında da takip edilerek uygulamaya geçilecek. Makama bilgi verilecektir.

29)İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

30) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda, bir tasarruf, tercih ve teklif içerenleri gerekli bilgilerle birlikte makama, bizzat birim amiri veya vekili tarafından sunulur.

31) Yazılar, konu ile ilgili mevzuat esas alınmak suretiyle konu, kapsam, gerekse yöntem bakımından hukuka ve idarenin ihtiyacına uygunluğun sağlanması gözetilerek hazırlanır, yazıların hem mevzuata hem ihtiyaca, kamu yararına uygunluğu ilgili kurum ya da kuruluşun İlçedeki en üst yöneticisinin sorumluluğunda olup, bu husus o kurum ve kuruluşun hiyerarşik kademeleri tarafından yazıya konulacak parafelerle teyit edilir.

32) Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli, imza yetkisini kullanmaya yetkilidir. Ancak yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmekle yükümlüdür.

33) İmza yetkisinin devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

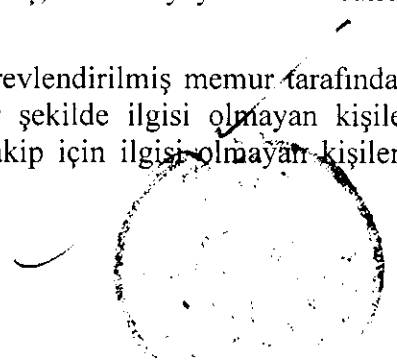
#### **YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM :**

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

a) Kaymakam'ın imzasına sunulacak diğer yazılar, parafli sayfa üstte olacak şekilde, "**İMZA KARTONU**" içerisine konulmak suretiyle, birim amiri tarafından Makama sunulmayacaksa makam sekreterine teslim edilecektir. Yazılar imzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.

b)Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, sekreteryaya teslim edilen evraklar ilgiliden bilahare geri alınır.

c)Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere



birimlerce evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel bu Yönergenin yazımını takip eden 10 gün içinde birimleri tarafından Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

ç)Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, İnsan Hakları, Tüketici Hakları ile ilgili yazılardan önem arz eden yazıları, bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

d)Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilir. Bu tür talepler kuramlara gelmiş olsa dahi birim amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

e)Onaya sunulmuş işlemler, onaydan çıkmadan hiçbir surette uygulamaya, işlem görmeye başlamayacaktır.

f)Üst Makamlardan yapılacak olan inceleme, araştırma, soruşturma v.b. talepler mutlaka Kaymakam imzası ile yapılır.

## **B-SORUMLULUKLAR:**

a)Bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanımından, Yönergeye uygunluğundan, denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.

b)Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

c)Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.

d)Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde Birim Amiri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

e)Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, birimlerin bu husustaki görevlileri birim amirleri ile müştereken sorumludur. Ayrıca evrak ve belgelerde paraf veya imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken sorumludur.

f)Birimlerde kullanılan mühürlerin okunaklı olarak basılması esas olup, sık sık temizliğinin yapılması ilgili personel tarafından takip edilecektir.

g)Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

h) Birim içi personel görev tanımı yapılması, aynı zamanda görevli personelin izinli veya raporlu olması durumunda yerine görevlendirilecek personellerin de belirlenmek suretiyle kendilerine tebliğinden birim amirleri sorumludur.



## İKİNCİ BÖLÜM

### 1-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Kaymakamlığa gelen evraklar, yazı işleri müdürlüğü tarafından görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel”, ve “...isme...” yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

#### a) Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar:

- 1) Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar.
- 2) Her türlü şikayet 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.
- 6) Emir, talimat verilmesini gerektiren yazılar

#### b) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar:

- 1) Mer’i mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gerekli gördüğü konular,
- 2) 5442 sayılı Yasa gereği Valilik, İl Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri ve Üst Makamlarla yapılacak bütün yazışmaların Kaymakam imzası ile yapılması esastır. Ancak bu Yönerge ile yetki verilen hususlar bu kuralın dışındadır.
- 3) Olağanüstü ve acil durumlarda Bakanlıklara ve re'sen yazılacak her türlü yazılar,
- 4) Emniyet ve asayişe ilişkin yazışma ve raporlar,
- 5) Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelere yapılan idari yazışmalar,
- 6) Kanun, tüzük ve yönetmelikler konusunda ya da Valilikçe Kaymakamlıktan istenen görüş ve teklifler.
- 7) Prensip, yetki uygulama ve sorumluluğu değiştiren yazılar,
- 8) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- 9) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 10) Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
- 11) Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
- 12) 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.

13)Her türlü geçici veya daimi personel görevlendirme yazıları ve Valilik/İl Müdürlüklerinden araştırma, inceleme, soruşturma açılması için personel görevlendirilmesi talep yazıları.

14) Siyasi partilerle ilgili işlemler.

15)Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,

16)İlçe dışına araç ve memur görevlendirmeleri,

17) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.

18)İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,

19)Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi İş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,

20)Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

21)Kaymakamlık tarafından açılan idari dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.

22)İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,

23)İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.

24)İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanları ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.

25)Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.

26)Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar,

27)Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, genelge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.

28)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

29)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili yazılar,

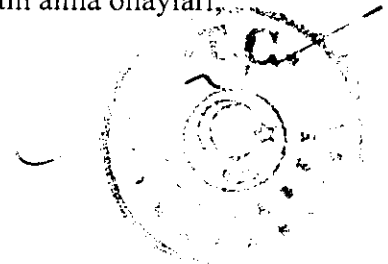
30)3091 sayılı Kanunun uygulamasına ilişkin yazılar,

### **c-Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar:**

1) Meri mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular,

2) Harcama Yetkilisi olduğu dairelerin her türlü harcama, satın alma onayları,

3) Kira sözleşmesi onayları,





4) Teşkilâtı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli ve vazifelerine helal gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.

5) Mahalle muhtarlarının izin talep ve onayları,

6) Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,

7) Saymanlar ve Veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar.

8) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

9) Memurların atama, yer değiştirme, kademe ilerlemesi, vekalet, ikinci görev verilmesi ve geçici görevlendirme onayları.

10) 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili onaylar,

15) 4483 sayılı Kanun Hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

16) Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7268 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,

17) İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları,

18) İdari para cezalarının onaylanması ve yazıları.

19) Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesi ile ilçe içinde geçici personel görevlendirilmesine ait onaylar.

## **2-İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar:**

a) Yazı İşleri Müdürü iş akımında sürati, etkin ve verimli bir çalışma düzeninin sağlanması amacıyla hüküm ve karar niteliğinde olmayan icrai niteliği bulunmayan, ihbar, şikayet gibi hususları içermeyen yazılar ile mali konular dışında, hak doğurucu olmayan sadece bilgi aktarılmasına yönelik ilçe içi yazışmaları,

b) Makamın karar, olur veya mütalaasını gerektirmeyen iş takip dilekçelerinin İlçe birimlerine havalesi ile Muhtarlara ait ödeme dilekçelerinin İdare ve Denetim Birimine Bürosuna havalesi

b) Kaymakamlığımızda yapılacak olan ihaleler ile ilgili iş ve işlemler.

c) Apostil Tasdik Şerhi ile ilgili işlemler.

ç) Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili işlemler.

d) Muhtar ve eski muhtar görev belgelerinin imzalanması,

e) Muhtaçlık ve yaşlılık maaşı araştırması v.b gibi bölümleri bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi.

f) Gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakımı belgelerinin imzalanması.



**İlçe yazı işleri müdürünün izinli, raporlu veya herhangi bir sebeple kurum dışında bulunması durumunda yukarıda belirtilen iş ve işlemler, yerine vekalet edecek personel tarafından yürütülecektir.**

### **3-Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar:**

a)Bu Yönerge de belirlenmemiş olup, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin Kaymakamın imzasını emretmediği birimi ile ilgili yazılar,

b)Hesabata ve teknik hususlar ile ayrıntılı istatistiki bilgi derlenmesine ilişkin olarak yazılan yazılar,

c)Üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakam takdirini gerektirmeyen ve direktif taşımayan kurumlar arası mutata yazılarla aynı içerikli eş ve ast makamlara yazılan yazılar,

ç)Görev alanları ile sınırlı olarak bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için gerekli bilgi ve belgenin istenmesine ilişkin yazılar,

d)Kaymakam tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

e)Personel nakil, istihdam ve terfisi ile ilgili Kaymakamlık Makamına yazılacak yazılar.

f)Bakanlıkça görevlendirilen personelin kurs seminer ve hizmet içi eğitimlerine dair görevlendirme olurları,

g)Kurumlardan ilanı istenen yazılarla ilgili tutanak ve cevapların gönderilmesi,

ğ)Bilgi Edinme Yasası kapsamında istenen bilgi ve belgelerin ilgililere gönderilmesine ilişkin yazılar,

ı)Valilik ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan Genelge, Yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.

i)Kendisine bağlı birimlere, teşkilatların iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda gelen yazılar,

j)Gerçekleştirme memurluğu sıfatıyla ödeme emirleri ile yetkili kılındıkları hususlarda harcama yetkilisi olarak imzalayacakları yazılar,

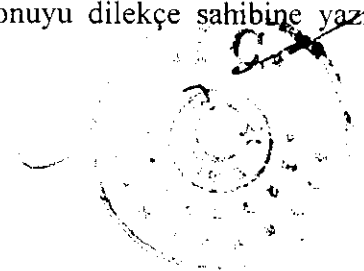
k)Onay Teklif yazıları,

l)İl merkezi ve görevli gidilecek il içi görevler ile, ilçe sınırları içerisindeki taşıt ve personel görevlendirme yazıları,

m)Birimlerindeki personelin Kanunla belirlenmiş olan yıllık izin, mazeret izni ve sağlık izinlerini vermek,

n) Kaymakam tarafından verilen görevin niteliğine göre hazırlanan bütün yazılar, raporlar ve fezlekeler.

o)Bütün Birim Amirleri kendi konularıyla ilgili başvuruları (web ortamı dahil) Kaymakam adına doğrudan doğruya kabul ederek, konuyu inceleyecek, istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, konuyu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.



ö)Birim Amirlerine, Tüzük ve Yönetmelikler dahilinde verilen görevler ile ilgili yazışmalar,

p)İl Müdürlükleri ile bağlı enstitü, laboratuvar vb. yerlere görevli olarak gidecek personel ve araç görevlendirme yazıları.

r)İmza Yetkileri Yönergesi ile yetki devredilen, teknik ve muhasebata ilişkin hususlar ile bir evrak ya da dosyada yeni bir durum yaratmadan tamamlanmasına yarayan yazılar, İl Müdürlüklerine ilgili birim amiri tarafından doğrudan yazılıp imzalanabilir.

s)Zorunlu hallerde görevlisi bulunmayan yerlerle ilgili birim içi personel görevlendirme yazıları.

ş)Birimde görevli personellerin (yurt dışı hariç), yıllık izin, sağlık izni ve mazeret izinlerine ilişkin ayrılış ve göreve başlayış yazıları,

**Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.**

**Bu amaçla;**

a)Birim amirleri memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetler.

b)Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.

c)Birim amirleri kendilerine bağlı birimler ile ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.

ç)Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.

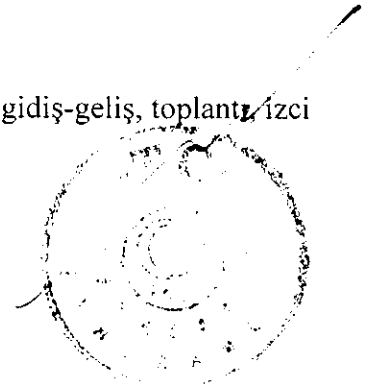
d)Kamu personelinin kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler. aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

#### **4-İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak YAZILAR:**

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 4. Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza, ve onaylara ek olarak "**Kaymakam Adına**" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a)Ek ders ücreti ve ders dışı egzersiz onayları,

b)Sosyal, Kültürel ve Sportif faaliyetler ile ilgili Olurlar (Katılım, gidiş-geliş, toplantı, izci kampına katılım v.b.)



c)Okul içi ve okullar arası sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler (okul geceleri, sergi, şölen, tiyatro. yarışmalar vb.) ve bu etkinliklerle ilgili görevlendirilmelere ilişkin görev ve araç onayları,

d)Kurs, seminer ve Hizmet içi faaliyetlerine katılım Olurları,

e)Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeleri,

f)Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda kurs bitirme belgeleri.

g)İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrenciler, mesleki ve rehberlik çalışmaları, bilgilendirme ve istatistik vb. yazışmaları,

h)Personel intibak ve terfii onayları,

ı)Kurum tarafından istenecek ödeneklerle ilgili tüm yazışmaları,

i)Okullarda yapılan seviye tespit - deneme sınavları ile ilgili Olurları,

j)Öğretmenler kurulu toplantı Olurları,

k)Okullarda yapılan veli toplantıları Olurları,

l)Müdürler toplantı Olurları,

m)Okul müdürlerinin izinli, raporlu ya da, görevli olmaları halinde, yerlerine yapılacak vekalet görevlendirmeleri,

n)Yürürlükteki yasal düzenlemelere uygun olarak yapılması planlanan İl içi gezi onayları,

o)Sınavlarda görevlendirilecek personel ile ilgili yazıları,

ö)Milli Eğitim Müdürlüğüne yazılacak olan ve Valilik aracılığı ile yazılması gerekmeyen, Kaymakamlık görüşü gerektirmeyen, mutat yazılar ile teknik ve muhasebata ilişkin yazılar, yönetici olmayan personelin başlayış ayrılış yazıları,

p)Kurum personelinin sicil, özlük, emeklilik işlemleri ve emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler,

#### **5-İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar :**

İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı hu yönergenin 4. Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda belirtilen konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

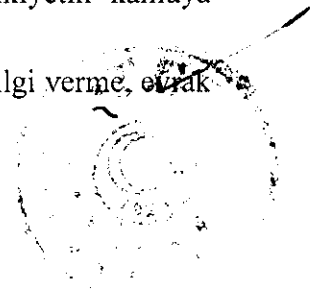
a)Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,

b)Patlayıcı madde ve sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,

c)Yivsiz av tüfekleri ile ilgili idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaydan sonra devam eden yazışmalar.

ç)Ses ve gaz fişegi atan silahlar ile ilgili idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaydan sonra devam eden yazışmalar,

d)Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak



noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda, İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

e)Silah ve patlayıcı büro amirliği işlemleri ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemelerle yapılan yazışmalar,

f)Bekçileri ile ilgili hazırlık iş ve işlemleri,

g)Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.

ğ)Yivsiz av tüfeği, silah ruhsatı ve mermi alınmasına ilişkin dilekçelerin kabulü ve havalesi.

h)Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri.

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

#### **6-İlçe Sağlık Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar :**

İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin 4. Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

a)İl merkezinde bulunan müdürlük ve laboratuvarlara kan numunesi, oksijen tüpü, su numunesi götürülmesi ile malzeme ihtiyacının temini için Sağlık Müdürlüğü deposuna gidecek olan araç ve personelin görevlendirme yazıları,

b)Sağlık Müdürlüğü tarafından organize edilen ve Bursa ilinde yapılan toplantılara katılacak olan personelin görevlendirme yazıları,

c)İlçe Sağlık Müdürlüğü birim ve aile hekimliği ile ilgili rutin tüm yazışmalar,

d)Birimler tarafından yapılan aylık çalışma ve istatistikler, gebe ve bebek takipler ile ilgili aşılar, aile planlaması malzeme talebi ve NTP ile ilgili yazışmalar,

e)Genel giderler ile ilgili ödenek talep ve ödeme emirleri ile ilgili yazışmalar.

f)İlçe Sağlık Müdürlüğü ile ilgili avans, döner sermaye ve ek ödeme işlemleri ile ilgili yazışmalar,

g)Personelin geçici görev, tayin, hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve başlayış yazışmaları,

h)İşyeri açılışı ile ilgili görüş yazışmaları ve raporları,

ı)Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıların imzalanması.

#### **7-İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan bildirimler,

b) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 68/c maddesi haricindeki para cezalarının verilmesine ait işlemler,

c) Aile birleştirme kararları,



d) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 187 inci maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,

e) Ehliyet ve pasaport ile ilgili iş ve işlemler,

f) Nüfus Hizmetleri Uygulama Yönetmeliğinin 52 inci maddesi 2 inci fıkrasında bahsi geçen bilgi ve belgelere ilişkin taleplerin doğrudan kabul edilmesi, havalesi ve sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemler.

g) İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile yapılan (ikamet teskeresi, bekarlık belgesi, çok dilli belgeler vb) yazışmalar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### 1-YAZIŞMA USULÜ UYGULAMA VE SORUMLULUK :

a) Yazışmalarda 10/06/2020 tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.”**

emirleri aynen uygulanacaktır.

b) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Onaylarda **“UYGUNDUR”**, **“ONAY”** ve **“MUVAFIKTIR”** gibi değişik ifadeler yerine onay için **“OLUR”** ibaresi kullanılacak, bir satır alta ortalı olarak tarih atıldıktan sonra, imza için yeterli açıklık bırakılarak, onaylayacak kişinin ismi ve unvanı satır ortalı olarak yazılacaktır.

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan **“Arz ederim”**, **“Saygılarımla arz ederim”** vb. ifadeleri yerine üst ve aynı düzey makamlar için **“arz ederim”**, alt makamlara yazılan yazılar için **“rica ederim”**, üst ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda **“arz ve rica ederim”** ibaresi kullanılacaktır.

d) Makam adına imza yetkisi verilen yetkililer imzalayacaksa, imzalayacak yetkilinin ad ve soyadının altına ortalı olarak **“Kaymakam a.”** Yazılacak ve bunun altına yine ortalı olarak imzalayan makam unvanı yazılacaktır.

e) Birim adına yazılara imza atma yetkisi olmayanlar hiçbir şekilde resmi yazılara imza atmayacaklar. Yetkisiz kişiler, yetkili amirin ad, soyad ve unvanı yazıldıktan sonra (Y) harfi koyarak imza atmayacaklardır. Yetkili olmadığı halde resmi yazıları imzalayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.

f) Yetki devri veya vekalet gereği resmi evrakları imzalaması gerekenlerin kendi ad ve görevlerini yazdıktan sonra evrakı imzalamaları esastır.

g) Yazıların, Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunlu olup, bu amaçla tüm birimlerde yukarıda sözü edilen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği ihtiva eden bir dosyanın ve ayrıca birer Türkçe İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlüğün bulundurulmasından ve bunlara uyulmasından birim amirleri sorumludur.

h) Valilik Makamına yazılan yazılarda **“BURSA VALİLİĞİNE”** ibaresi kullanılacaktır.

ı) Birim tarafından yazılan yazılar bizzat Birim Amirleri tarafından imzalanacak, birim amirinin izinde olması durumunda yada benzeri sebeplerle görevde bulunmadıkları sürede



yerlerine vekalet edenler tarafından kendi isimleri yazılmak suretiyle evraklar imzalanacak ve yazılar parafllı kısmı üstte olacak şekilde imza kartonuna yerleştirilecektir.


i)Kaymakamlık Makamına yazılan yazılarda yazının başlığı “**KARACABEY KAYMAKAMLIğINA**” şeklinde olacaktır.

j)Bu yönerge bütün personele imza karşılığı tebliğ edilecek ve uygulanmasından birim amiri sorumlu olacaktır.

### **7-YÜRÜRLÜK**

01/10/2020 tarihinde yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesi işlemden kaldırılmıştır.

**Bu yönerge 10/10/2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.**

  
**Hakan KAFKAS**  
**Karacabey Kaymakamı**