

**HİZMETE ÖZEL**

**T.C.  
EĞİRDİR KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**05. EKİM 2020**

**HİZMETE ÖZEL**

**HİZMETE ÖZEL**

**İÇİNDEKİLER**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

-Amaç	.....	1
-Kapsam	.....	1
-Hukuki Dayanak	.....	1
-Tanımlar	.....	2
-Yetkililer	.....	2
-İlke ve Usuller	.....	2-3-4
-İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul:	.....	5

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İMZA YETKİLERİ**

Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar	.....	5
Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar	.....	5-6
Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar	.....	6-7
Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	.....	7-8
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	.....	8

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**YAZIŞMALAR**

-Yazışmalarda Usul	.....	9-10
--------------------	-------	------

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**SORUMLULUK**

-Uygulamada Sorumluluk	.....	10
------------------------	-------	----

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

-Yönergede Belirtilmeyen Hususlar	.....	10
-Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	.....	10
-Yürürlük	.....	10
-Yürütme	.....	10

**HİZMETE ÖZEL**



## HİZMETE ÖZEL

### **EĞİRDİR KAYMAKAMLIĞI YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **GENEL ESASLAR**

##### **1-AMAC :**

Bu Yönerge ile; Eğirdir Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluş ve birimlerde, Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak, kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak, Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, bürokratik işlemin en aza indirilmesi amaçlanmıştır.

##### **2-KAPSAM :**

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, Kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanılmasına dair ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

##### **3-HUKUKİ DAYANAK :**

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Isparta Valiliğinin 07/12/2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

### 4-TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

**Kaymakamlık:** Eğirdir Kaymakamlığını,

**Kaymakam:** Eğirdir Kaymakamını,

**Birim:** Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Eğirdir İlçesindeki teşkilatını,

**Birim Amirleri:** Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,

**Yazı İşleri Müdürlüğü:** Eğirdir Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

**Yazı İşleri Müdürü:** Eğirdir Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

**Şef ve V.H.K.İ.:** Eğirdir Kaymakamlığı Şefi ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini ifade eder.

### 5-YETKİLİLER :

Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

- 1- Kaymakam
- 2- Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amirleri
- 4- Şef
- 5- V.H.K.İ.

### 6-İLKE VE USULLER :

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

- 1-Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır,
- 2-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma-kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur,
- 3-Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür,
- 4-Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur,
- 5-Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "ilgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.

HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

- 6-Ekler, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur,
- 7-Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı"nı kullanır,
- 8-Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,
- 9-Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak " Bilme Hakkını" kullanır,
- 10-İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur,
- 11-Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir,
- 12-Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekalet eden imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir,
- 13-Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır,
- 14-Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü; ihbar ve şikayet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır,
- 15-Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir,
- 16-Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.
- 17-Dilekçelere yasal süresi içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi verilir,
- 18-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 11. Maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir,
- 19-İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir,
- 20-Birim amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler,
- 21-İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz,
- 22-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde ilçe idare şube başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur,

HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

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

**24-**Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve benzeri toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili ünitenin müdürü tarafından makama sunulur.

**25-**Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur,

**26-**Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur,

**27-**Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur,

**28-**Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar, Makam görevlilerine imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır,

**29-**Bakanlık ya da Valilikçe Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde, Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır,

**30-**Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır,

**31-**Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir,

**32-**Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez,

**33-**Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayı ile yetki devredilebilir,

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

**35-**Birim Amirleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar,

**36-**Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

HİZMETE ÖZEL





## HİZMETE ÖZEL

### 7-İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL:

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

1-Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Makam görevlilerine 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,

4-Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili 2 personel kurumlar tarafından imza örnekleri ile birlikte Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir,

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### İMZA YETKİLERİ

#### 8-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

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

#### 9-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1-Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen yazılar,

2-Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

3-Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

4-Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derece yöneticilerinin atama emirleri,

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

- 5-Valinin bizzat imzaladığı yazılar,
- 6-Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- 7-Yargı organlarından gelen önemli yazılar.

### 10-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1-Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

2-Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3-Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

4-Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

5-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

6-3091 sayılı Kanuna göre verilen “Müdahalenin Men’i” “Talebin Reddi” kararları,

7-Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,

8-Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar,

9-Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

10-İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürü, Başhekim, İlçe Sağlık Müdürü, Mal Müdürü, Hazine Avukatı, Müftü, İlçe Milli Eğitim Müdürü vb. idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

11-Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

12-Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar,

a) Görüş bildirme yazıları,

b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

13-Her türlü ödeme emirleri,

14-Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

15-Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

16-Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

17-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

18-Kişiyeye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,

19-Görevlendirme yazıları,

20-Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

21-Komisyon kararları,

22-Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

23-Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü taşınır eşya, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

## HİZMETE ÖZEL





## HİZMETE ÖZEL

24-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,

25-5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

26-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

27-Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

28-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

29-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,

30-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

31-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

32-Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

### 11-KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

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

2-Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

3-Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

4-Memurların, İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, Başhekim, Mal Müdürü, Hazine Avukatı, Müftü, İlçe Milli Eğitim Müdürü vb. idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,

5-Her türlü vekâlet onayları,

6-İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

7-Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

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

9-4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik ( ön inceleme) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

10-5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

11-Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

12-Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

13-Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

14-3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,

15-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin onaylar,

HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

17-Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,

18-2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden verilen para cezası onayları,

19-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

20-2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

21-Gayrisıhhi Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları,

22-Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,

23-Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

24-Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### 12-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

#### a-Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:

Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

1-Valilikten ve diğer illerden gelen Kaymakamın tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan Genelge, Yönerge ve Tebliğlerin kendi kuruluşuna duyurulmasına ilişkin yazılar.

2-Kaymakamın Onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar,

3- İlçedeki Genel İdare Kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen "Hesaba ve Teknik Hususlara Ait" yazılar,

4- Kaymakamlık Emirlerinin Alt Birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

5- Kendi Birim/Birimlerine teşkilatlarının içişleri ile ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

7- Memurların mazeret ve yıllık izin onayları,

8- İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,

9- Gönderilen kadroların ve ödeneklerin alt birime duyurulmasına ilişkin yazılar,

10-Bir evrakın veya dosyanın tamamlanmasına veya sonuçlandırılması için alt birimlere yazılan yazılar,

11-Ambulansların acil durumlarda il içi görevlendirilme onayları kendi harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır,

12-Aracı bulunan kurumların ilçe içi araç görevlendirme onaylarını Kurum Amirleri, İlçe dışı araç görevlendirme onayları Kaymakam tarafından imzalanacaktır,

13- Yurt dışı bakım belgeleri Kaymakam İlçede olmadığı zamanlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

### YAZIŞMALAR

#### 13-YAZIŞMALARDA USÛL:

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

**a-**Yazışmalar şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığı Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarihli “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak yapılacaktır.

**b-**Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

**Örnek 1 :** Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “ISPARTA VALİLİĞİNE” diye yazılacaktır.

**Örnek 2:** Onaylarda “ OLUR” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. “ OLUR”, tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt alta yazılacaktır.

**Örnek 3:** Sonuç ifadeleri;

“Rica ederim.”

“Arz ederim.”

Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre;

**b-a)** “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.”

**b-b)** “Gereğini arz ve rica ederim.”

**b-c)** “Bilgilerinize arz ve rica ederim.”

şeklinde olacaktır.

Dilbilgisi kuralları gereği olmadıkça sonuç ifadeleri için ayrı bir paragraf ya da satırbaşı yapılmayacaktır.

**c-**Kurumlar arası yazışmalar “ Arz ederim.”, Kurum içi yazışmalar “Rica ederim.” ifadeleri ile yazılacaktır.

**d-**Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen göstereceklerdir.

**e-**Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

**f-**Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen sürelerle ve prosedüre uyulur.

HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

- g- İlçe dahilindeki idari birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler.
- İlçedeki Kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.
- İlçeye bağlı köy ve bunların kurmuş oldukları birliklerin İl Makamı ve Merkez kuruluşlarıyla olan yazışmaları Kaymakamlık Kanalı ile yapılır
- İlçe Belediye Başkanlığı 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili -ilçe dâhilinde- birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **SORUMLULUK**

#### **UYGULAMA VE SORUMLULUK:**

**Madde 14-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, Yönergeye uygunluğun sağlanmasında Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR- YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR:**

**Madde 15:** Bu Yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

#### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:**

**Madde 16-** Bu Yönerge ile Eğirdir Kaymakamlığınca çıkarılan 2015 tarihli Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

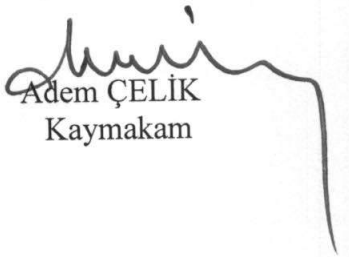
#### **YÜRÜRLÜK :**

**Madde 17-** Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME :**

**Madde 18-** Bu Yönerge hükümlerini Eğirdir Kaymakamı yürütür.

05/10/2020

  
Adem ÇELİK  
Kaymakam

HİZMETE ÖZEL