

İÇİNDEKİLER**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR**

1- Amaç	1
2- Kapsam	1
3- Hukuki Dayanak	1
4- Tanımlar	1
5- Yetkililer	2

**İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER,SORUMLULAR VE UYGULAMA ESASLARI**

6- İlke ve usuller	2,3,4
7- Sorumluluklar	4
8- Başvurular	4
9- Yazıların İmza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında usul	5

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İMZA VE OLUR YETKİLERİ**

10- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar ile yürütülecek işlemler	5
11- Kaymakam tarafından Onaylanacak Yazılar	5,6
12- Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	7
13-Birim Amirlerinin İmzalayacağı Onaylar	7
14-İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	7
15- İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Yazılar	8
16- İlçe Nüfus Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	8
17-İlçe Emniyet Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	9
18-İlçe Jandarma Komutanı tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	10
19- İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	11,12
20 İlçe Sağlık Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	12
21-İlçe Tarım ve Orman Müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	12
22-İlçe Malmüdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	13
23- İlçe Müftüsü tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	13
24- SYDV.Müdürü tarafından İmzalanacak Yazılar	13
25- İlçe Tapu müdürü tarafından İmzalanacak Onay ve Yazılar	14

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMALAR**

26- Yazışmalarda Yöntem	14,15
-------------------------	-------

BEŞİNCİ BÖLÜM

27- Uygulama ve Sorumluluk	15
----------------------------	----

ALTINCI BÖLÜM

28- Yönergedeki boşluklar	15
---------------------------	----

YEDİNCİ BÖLÜM

29- Yürürlük	15
--------------	----

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR**- AMAÇ**

Madde 1- Bu Yönerge ile Melikgazi Kaymakamlığında, Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki ve sorumlulukları tanımlamak, verilen bu yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetkiyi tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı olarak doğru akışın sağlanması, bürokratik işlemin en aza indirilmesi, iş ve işlemlerin "*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin*" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- KAPSAM**Madde 2 –**

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve diğer mevzuat uyarınca, Kaymakam ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini kullanma şekli ve şartlarını, ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

- HUKUKİ DAYANAK**Madde 3 -**

- a) T.C. Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- i) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- j) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- k) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- l) 29.06.2022 tarihli "KAYSERİ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- TANIMLAR**Madde 4 -**

Bu Yönergede geçen deyimlerde;

Yönerge	: Melikgazi Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	: Melikgazi Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Melikgazi Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Melikgazi Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü
Yazı İşleri Müdürü	: Melikgazi Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Kuruluş kanunlarına göre Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
Birim Amiri	: Bakanlıklar, Müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İlçe teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, İlçe Müdürü, İlçe Müftüsü, Malmüdürü, Şef v.d.) amirlerini,
S.Y.D.V.	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü ile Vakfın çalışan Personeli personeli ifade eder.

- YETKİLİLER

- Madde 5-** Bu Yönergede adı geçen yetkililer;
- Kaymakam,
 - İlçe Yazı İşleri Müdürü,
 - İlçe İdare Şube Başkanı - Birim Amiri

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

- İLKE VE USULLER

Madde 6 -

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. İmza Yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatlarının tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "*bilme hakkını*" kullanır. Bu amaçla her birim sorumlusu imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken, imza yetkilisinin adının altına "KAYMAKAM ADINA" (**Kaymakam a.**) ibaresi yazılır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Kaymakam a. ibaresi yazılmaz.

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

4. Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5. Kaymakamın izinli olarak görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için göreve dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.

6. Yetki devri yapılan tüm kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmalarını temel ilkedir.

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

8. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.

9. Yazılarda ve onaylarda, hazırlayanlardan başlayarak imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

10. Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle imza makamına sunulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanununun Maddesi, yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmez.

11. Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.

12. Birim amirlerinin izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları, bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulur.

13. Havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim**" notu yazılan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakamla görüşülerek yapılır.

14. Birim amirleri; personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı esasları çerçevesinde alır.

15. Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidirler.

16. Kaymakamlık adına ya da birim amirliklerince hazırlanacak kutlama, anma, konferans, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince en az 1 (bir) hafta önceden Kaymakama bilgi verilir.

17. Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

18. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenildiği durumlarda, birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazarlar.

19. Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam

tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

20. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakana, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir.

Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp “Basın Bülteni” haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilir, gereği Kaymakamlıkça yerine getirilir.

21. Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

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

23. İdari faaliyetlerin mevzuata ve Yönergeye uygunluğunu sağlamak amacıyla gerektiğinde Kaymakam tarafından dairelerde denetimler yapılır.

24. Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmazlar.

25. Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında, emir, direktif ve sorumluluk niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

26. Kendisine yetki devredilen kişi, yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur. Bu yetkiyi Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamlık Makamı onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez. Alt kademelere devredilen yetkiler, aynı usulle geri alınabilir. Yetki devredilince o konuda karar, icra ve imza yetkisi devredilmiş olur. Ancak yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

27. İlçe İdare Şube Başkanlarının, Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü marifetiyle alınacak Makam Onayı ile uygun bulunursa yetki verilebilir.

28. İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyarlar. Diğer kurumlar da benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyarlar.

29. Astlara imza yetkisi verildiğinde, imza yetkisini alan bir ast, yazı, onay ve belgelerini kendi adına imzalamaz, yetki aldığı yönetici adına imzalar.

30. Yetki devreden yönetici devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.

31. Vekil asıl gibidir, vekâletle görevlendirilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve o görevden sorumludur.

32. Kaymakamın 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.

33. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

34. Kendisine başvurulmuş birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulur ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

35. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, zaman kaybetmeksizin Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

36. 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 bildirilir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.

37. Tüm yazışmalarda; 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,” hükümlerine mutlaka uyulur, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.

38. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yaparlar.

39. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilmez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamın görüşü alınarak değerlendirilir.

40. Kurumlar yargı mercilerinin kararlarının uygulamasını geciktiremezler. Her kurum amiri yargı kararlarını geciktirmemek ve uygulamaktan bizzat sorumludur.

41. Herhangi bir İmza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkün olup, daire amirleri talep ettikleri yetkileri, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazarlar. Yönergede değişiklik yapılmadıkça talepler uygulanmaz.

42. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulur ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulur.

- SORUMLULUKLAR:

Madde 7 –

1. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

2. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

3. Tekit yazıları, idaredeki sağlıklı işleyişin bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birim amirleri ile görevli personel müştereken sorumlu tutulur.

4. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

5. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

-BAŞVURULAR

Madde 8-

Vatandaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi başta olmak üzere, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır. Bu nedenle vatandaşların tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

1. Elden takip edilen dilekçeler gerektiğinde İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilerek ilgili daireye havale edilecektir. Dilekçelerin altına ancak Kaymakam tarafından özel direktif yazılabilecektir.

2. Bütün birim amirleri kendilerine havale edilmiş başvuruları inceleyerek, eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3. Birimine havale edilmiş başvuru dilekçesi, gelen birim amiri tarafından konunun incelenmesini ve çözümün kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakama sunacak ve verilen direktife göre gereğini yapacaktır.

4. Kaymakamlığa posta ile gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca getirilen yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı Müdürlüğü Evrak Şefliğinde kaydı yapıp ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılacak, İlçe Yazı İşleri Müdürünce havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacak ve akıbeti takip edilecektir. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak sonuç hakkında dilekçe sahibine ve Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak cevap verilecektir.

5. Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

6. Bütün dilekçelere yasal süresi içerisinde yazılı cevap verilecektir. Bu konudaki herhangi bir aksaklık olması halinde birim amirleri sorumlu olacaktır.

Madde 9-

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. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü gelen yazıları imza öncesi inceler.

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, görevden uzaklaştırma, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık ve genel ahlak ve insan hakları ile ilgili 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 bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

6- İmzalanmak üzere e-imza veya ıslak imza şeklinde Kaymakama sunulan yazılar üzerinde, Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak makama arz edilir.

**ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM
İMZA VE ONAY YEKİLERİ****- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER****Madde 10 -**

1. Özel öğretim kurumları ve 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurdu, pansiyon ve barınma merkezlerinin yönetici personel dahil tüm personelinin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar,
2. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6, 7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi,
3. 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu'nun EK-1'nci maddesinde belirlenen iş ve işlemler,
4. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15 ve 19. maddeleri haricindeki iş ve işlemler,
5. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**Madde 11 –**

1. Ders yılı süresince ilçede norm kadro fazlası öğretmenler ile ilçede görev yapan diğer öğretmenlerin ihtiyaç bulunan okullara tamamen, ders tamamlama ve ek ders karşılığı görevlendirilmesi onayları,
2. Özel eğitim ve öğretim kurumlarında yönetici personel dahil olmak üzere, kadrolu eğitim personeli, ders saati ücretli eğitim personeli ve diğer personelin görevlendirme, atama ve istifa onayları ile adaylık kaldırma onayları,
3. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanun'a Ek Kanun kapsamında özel öğrenci yurtlarının yönetici personeli, eğitim personeli, yönetim memuru ve diğer personelin çalışma izin onayları, çalışma izinlerinin uzatma onayları ile bunların görevden ayrılış onayları,
4. İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları ve işlemleri,
5. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları,
6. Resmî/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında il içi ve il dışında yapılacak proje, inceleme, gözlem bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
7. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açılacak kursların açılış, kapanış onayları,

8. Özel motorlu taşıt sürücülerini kursları ve özel iş makineleri kullanma kurslarında kullanılan iş makineleri, direksiyon eğitim alanı ve sınav araçlarının çalışma izin onayları ile direksiyon eğitim simülatörü onayları,
9. Üniversitelerce talep edilmesi halinde ilçe düzeyindeki birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin yüksek eğitim kurumlarında ders vermesine ilişkin izin onayları,
10. İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ve programlarda görevlendirilecek personel ve kursiyer onayları,
11. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesinin (b) fıkrası uyarınca düzenlenecek yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,
12. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4,8,10. maddeleri gereğince verilecek silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,
13. 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince silah hibe, ruhsatın askıya alınması, muhafaza altına alınması onayları,
14. Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
15. İlçeyi kapsayan aylık İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı “**Kod**” uygulama onayı,
16. Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarının onaylanması,
17. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek1. maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 7. maddesinin 1. fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
18. İlçede görev yapan tüm personelin araçlı veya araçsız olarak il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
19. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar, özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
20. Kaymakamlık içişleri birim müdürlüklerinde görevli/emekli personelin hususi damgalı pasaport iş ve işlemleri ile ilgili her tür evrak (yazı, onay, talep formu) özlük/sicil dosyalarının bulunduğu Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Kaymakam tarafından onaylanacaktır.
21. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ve derece yükselmesine ait onaylar,
22. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerinin onaylanması,
23. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
24. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre ilçe sınırları içerisinde idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezası onayları,
25. Lokal açma, işletme izni verilmesi ve iznin iptali onayları,
26. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından yapılan denetimler sonucu Sanayi Sicili Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan idari yaptırım kararları,
27. İlçelerde düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler, sportif faaliyetler, yarışmalar; toplantı, konferans, sergi, kermes ve benzeri faaliyetlerle ilgili onaylar, il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onaylar,
28. Atıl durumdaki okul binalarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılması amacıyla ihtiyaç duyulması halinde, gerektiğinde geri alınması koşuluyla **kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalle muhtarlıklarının kullanımına geçici tahsis edilmesi** onayları.
29. Yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilenler dışında kalan; “**o yerin mahalli mülki amirince**” verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
30. Kolluk birim amirleri tarafından kolluk görevlileri hakkındaki disiplin suçu niteliğindeki başvurularla ilgili olarak, araştırmacı ve soruşturmacı görevlendirilmesi, araştırma ve soruşturma sonucunda işleme konulmama kararı tesis edilecekse bu kararın ilçede Kaymakam tarafından onaylanması,

-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**Madde 12 –**

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif ve emir niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaba 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, kanuni mazeret ve sağlık izinleri.*(**Kanuni mazeret izinleri dışındaki mazeret iznini vermeye Kaymakam yetkilidir.**)
- 7- Personelin görev dolayısıyla il içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları.
- 8- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
9. İdari personeller hariç tutularak, diğer personellerin geçici görev atama, nakil ayrılışı ve başlayış yazıları,

-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR**Madde 13 -**

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 tayin, atama, yer ve görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıların cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**Madde 14-**

1. Kaymakamlığa gelen "*gizli*", "*çok gizli*", "*kişiyeye özel*", "*hizmete özel*", bütün yazılar ("*isme*", *gelen yazılar ile şifreler dışındaki*) Yazı İşleri Müdürü 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 değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

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 veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürü Vekili tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

3 Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların Yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

4. Adli sicil kayıtlarının onaylanması

5. Silah Ruhsatı talebi için Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin ilgili kurumlara (İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı) havale edilmesi.

6. Melikgazi Kaymakamlığı ile Yazı İşleri Müdürlüğü mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.

7. 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 imzalanmasını yapmak,

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

Madde 15-

Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi (b) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması.

1. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakam adına Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. Tebligat işlemleri,

3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların, komisyon kararları ve idari ceza kararlarının işleme konulması ile ilgili yazılar.

4. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,

5. Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

6. Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takipleri sırasında şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, ilgisine ve ilgili kuruluşlara bilgi verilmesine dair yazıların havale edilmesi ve imzalanması,.

7. 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,

8. Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini ihtiva eden yazılar,

9. Muhtarlıklardan gelen Yurtdışı Bakım Belgesi Formları ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeleri,

10. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulamasıyla ilgili müracaatlarda soruşturmacı görevlendirme yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen kararların tebligat ve infaz memuru görevlendirme yazıları,

11. Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,

12. Muhtarların imza tasdik onayları, Fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeler,

13. Apostil tasdikleri,

14. Vatandaşlarımızın düğün, eğlence v.b. başvuru dilekçelerinin ilgili birimlere (İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı) havale edilmesi,

15. 4483 sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında 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 yazıları,

16. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,

17. Bakım akım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler ile ilgili yazılar,

İLÇE NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**Madde 16 -**

1. Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 17. maddesi gereğince süresi içerisinde tescili yapılmamış çocuklar ile tescil edilmemiş erginlerle ilgili yazılar,

2. Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 58. maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,

3. Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında T.C. vatandaşlığına başvuru dilekçesinin havalesi ile İlçe Jandarma Komutanlığı ile Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,

4. 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar, sürücü belgeleri ile bunlara bağlı olarak kurumlarla yapılan yazışmalar,

5. 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 34. maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler

-İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**Madde 17 -**

İlçe Emniyet Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,
2. 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son verilen Kamu Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi yazıları,
3. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
 - a) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
 - b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu kolluk birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
 - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
4. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
5. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
6. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,
7. Polis adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Kaymakamlıklara yazılan yazıları,
8. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,
9. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,
10. M.K.E. Kurumundan Silah satın alım talepleri ile kurum Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
11. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,
12. 29.09.1987 tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün' 117. Maddesi 'Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki idare amirinden izin alınmasına dair onay ve yazıların imzalanması,
13. İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli polis memurlarının (mazeret izinleri hariç) yıllık izinlerinin imzalanması,
14. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Hastalık izni verilmesi başlıklı 7. maddesine göre; İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli Polis Memurlarına Hastalık İzni verilmesine ilişkin Onayların imzalanması,
15. Yivsiz Av Tüfeği ve Tabanca Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
16. İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,
17. Silah Yol Belgeleri,
18. İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,
19. Yoklama kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,
20. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde faileri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,
21. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri yazıları,
22. Silah Ruhsatı, Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Emniyet Müdürlüğüne havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,
23. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu, 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Emniyet Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

-İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**Madde 18 -**

İlçe Jandarma Komutanı bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Kamu kurum ve özel kuruluşlarında çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili birimlere gönderilmesi yazıları,

2. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;

a) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,

b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Kolluk Birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,

d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,

3. M.K.E. Kurumundan Silah satın alım ve kurum Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

4. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,

5. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi yenileme, silah işlem dosyası isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

6. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

7. Yoklama Kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

8. 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,

9. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları imzalamak,

10. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Jandarma Komutanlığının görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. ((Kararlar Hariç)

11. Silah ruhsatı, silah taşıma, bulundurma, silah ruhsatı yenilemesi, mermi istihkakı, av bayii açma talepleri, silah tamiri yeri açma talepleri, patlayıcı madde kullanımı, nişan, düğün, toplantı vb. talepler için Kaymakamlık Makamından İlçe Jandarma Komutanlığına havale edilmesi gereken dilekçelerin havale edilmesi,

12. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,

13. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Hastalık izni verilmesi başlıklı 7. maddesine göre; İlçe Jandarma Komutanlığında görevli personele Hastalık İzni verilmesine ilişkin Onayların imzalanması,

14. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,

15. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,

16. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,

-İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**Madde 19 –**

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- İlçede her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- 2- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne açılacak kursların açılış, kapanış onayları,
- 3- Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları ve özel iş makineleri kullanma kurslarında kullanılan iş makineleri, direksiyon eğitim alanı ve sınav araçlarının çalışma izin onayları ile direksiyon eğitim simülatörü onayları,
- 6- Törenler, sportif faaliyetler, gösteri ve etkinlikler, okul gezileri, ilçe personelinin ve kurumlarının maaş, ücret, ek ders, yolluk ve tedavi giderleri ile (YÖK'ün yaptığı sınavlar hariç) öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar,
- 7- Mesleki Eğitim Merkezî Müdürlüklerince düzenlenecek olan ustalık belgeleri ve işyeri açma belgeleri,
- 8- Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,
- 9- Ek derslik açılış onayları, diploma denklik onayları ve teftiş kurulu ile ilgili tebligat işlemleri,
- 10- İlçe genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde ve komisyonlarında personel görevlendirme onayları,
- 11- Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde ana sınıfı, uygulama ana sınıfı, özel eğitim sınıfı ve destek eğitim odası açılış onayları,
- 12- İdareci personel dışında kalan öğretmenlerin ve memurların tayin taleplerine, atama, göreve başlama, görevden ayrılmasına, izin ve mazeret izinlerine ilişkin resmi yazıların havalesi,
- 13- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 14- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 15- İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
16. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
17. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 18 - Okullarda yapılacak gösterileri, tiyatro,sunum,panel,konferans vb. onaylar,
19. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Onayları,
- 20- Resmi ve Özel Öğretim Kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
- 21 . Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel Onayları,
22. Özel Eğitim Kanuna tabii kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları,
- 23.Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin onayları,
24. Resmi ve özel kurum ve okulların müdür ve diğer personelin yıllık ve kanuni mazeret ve sıhhi izin onayları,
25. Okul Müdürlerinin izin vekalet onayları,
26. Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
27. Özel eğitim ve öğretim kurumları ile öğrenci yurtlarındaki yönetici personel hariç olmak üzere, kadrolu eğitim personeli, ders saati ücretli eğitim personeli ve diğer personelin görevlendirme, atama ve istifa onayları ile adaylık kaldırma onayları,
28. Özel motorlu taşıt sürücüleri kursları ve özel iş makineleri kullanma kurslarında kullanılan iş makineleri, direksiyon eğitim alanı ve sınav araçlarının çalışma izin onayları ile direksiyon eğitim simülatörü onayları,
29. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
31. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
32. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
33. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
34. Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ve kantinlere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Sağlık Müdürlüğü,İlçe Tarım Ve Orman müdürlüğü ve Belediye Denetimleri saklı kalmak ve uygulamak şartıyla)

35 İlçe milli eğitim müdürlüğünce hazırlanan ve kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binaların cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, teftis, okul aile birlikleri, okul kantinleri, öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma v.b katılıma dair yazılar).

36. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nun 56 ıncı maddesine göre; Muhtarlıkça veya Mülkî Amirce yapılan tebliğe rağmen çocuğunu okula göndermeyen veli veya vasiye okul idaresince tespit edilen çocuğun okula devam etmediği beher gün için uygulanacak idarî para cezası ve bu para cezasına rağmen çocuğunu okula göndermeyen veya göndermeme sebeplerini okul idaresine bildirmeyen çocuğun veli veya vasisine uygulanacak idarî para cezası ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün görevleri arasında yer alan ve Mülki İdare Amirince uygulanmasına karar verilmesi gereken idari yaptırım, idari para cezası, v.s. ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

-İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 20 –

İlk İlçe Sağlık Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıları,
2. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
3. Melikgazi İlçesinde tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına İlçe Sağlık Müdürünce yapılması,
4. İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.
5. Kurum personelinin yıllık, kanuni mazeret ve hastalık izin onayları,
6. İlçe içi personel görevlendirme yazıları,
7. Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.
8. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Sağlık Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin Mülki İdare Amirlerine verdiği, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemlerini yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)
- 9- Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili Kaymakamlık Makamının olur ve kararları dışındaki tebligat işlemleri, bilgi ve belge talepleri, hatalı bilgi ve belge iadeleri vb. yazışmaların imzalanması,
- 10- İlçe Zührevi Hastalıkları ve Fuhuşla Mücadele Komisyonun Başkanlığını yapmak ve alınan kararları ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulması ile ilgili yazılar,

-İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

Madde 21 -

İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İl dışına gönderilmesi gereken her türlü numune ve hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,
2. Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî ve teknik bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,
3. 5403 Sayılı Kanun uyarınca İcra Müdürlüğü v.b. kurumlara gönderilen yazılar,
4. . Kurum personelinin yıllık, kanuni mazeret ve hastalık izin onayları.
5. Tütün mamulü ve alkollü içki satış sunum faaliyetlerine ilişkin olarak 4733 ve 4250 sayılı Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5977 sayılı Biyogüvenlik Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün görev alanına giren mevzuatlarda kabahat olarak tanımlanan bazı fiillerin tespiti halinde idari yaptırım uygulama yetkisinin mülki İdare Amirlerine verilmiş olan, bu kapsamdaki fiiller için uygulanması gereken idari para cezası iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak. (Kararlar Hariç)

-MALMÜDÜRÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**Madde 22-**

Malmüdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
2. Mal Müdürlüğüne ilan asma ve ilan indirme tutanaklarına ait yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi.
3. Kaymakamlığımızca (Malmüdürlüğü) Kefalet Sandığı Başkanlığına, SGK Başkanlığına gönderilen yazılar ile Oyak kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazıların Melikgazi Kaymakamı adına İlçemiz Malmüdürü tarafından imzalanması,
4. Kurum personelinin yıllık, kanuni mazeret ve hastalık izin onayları,

-İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**Madde 23 –**

İlçe Müftüsü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 1- Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile, bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi talimatı kapsamayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve teknik hususlara ilişkin olarak gönderilen mutata yazılar ile istatistiki bilgilere ait konulardaki yazılar,
- 2- Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3- İlçe Müftülüğüne bağlı camilerden yardım toplama talebini içeren dilekçeleri kabul etmek.
- 4- Kendi birimlerine, teşkilatlarının işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 5- Bir evrakın veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için bilgi belge istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,
- 6- Birimin kendine ait araçlarının, ilçe sınırları içinde görevlendirilme onayları
- 7- Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen İlçe Müftülüğünün görev alanına giren diğer yazılar.
- 8- Kurum personelinin yıllık izinleri, kanuni mazeret izinleri ve (Evllenme, doğum, ölüm vb.) hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ait onaylar,
- 9- Vatandaşlarımızın İlçe Müftülüğündeki 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,
- 10- İlçe Müftülüğünün hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve ilgiliye konusu şikâyet olmayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen bilgi verme mahiyetindeki yazılar.

-S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**Madde 24-**

İlçe S.Y.D.V. Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,
3. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan müracaatlarının kabulü

-İLÇE TAPU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**Madde 25-**

Tapu Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vatandaş dilekçelerinin kabulü ve sevk işlemlerinin yapılması,
2. 5403 sayılı kanun uyarınca tarımsal nitelikli taşınmazlara ilişkin yapılacak tapu işlemleri için yapılan yazışmalar,
3. Vekâletname teyit işlemleri için ilgili noter ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
4. Mülkiyeti Kamuya ait taşınmazların tapu tescil ve devir işlemleriyle ilgili Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
5. İlçe Belediye Başkanlığı ve belediyelere bağlı iktisadi teşekküllerle yapılan yazışmalar,
6. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereğince ilan edilen yapılan tebligat işlemleriyle ilgili Basın İlan Kurumuyla yapılan yazışmalar,
7. Yabancıların taşınmaz edinimi ile ilgili 2565 sayılı kanun uyarınca ilgili askeri güvenlik ve yasak bölgelerde bulunup bulunmadığının tespiti için sorumluluk alanında bulunan askeri birlikle yapılan yazışmalar,
8. Taşınmazların ormanla olan ilişkisinin tespit ve tescili için Orman İşletme Müdürlüğü/Şefliği ile yapılan yazışmalar,
9. Taşınmaz üzerindeki vakfa ait işlemlerle ilgili Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
10. Su havzasında kalan taşınmazlarla ilgili Devlet Su İşleri (DSİ) ile yapılan yazışmalar,
11. İl Mera Komisyonu ile yapılan yazışmalar,
12. Toplu Konut İdaresi (TOKİ) ile yapılan yazışmalar

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMALAR**

-YAZIŞMALARDA YÖNTEM**Madde 26 -**

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1- Yazışmalar şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığı Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar 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 ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

3- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda "**Vilayet Makamına**" bir başka yazıda "**İl Makamına**" değil her yazıda "**KAYSERİ VALİLİĞİNE**", şeklinde yazılacaktır.

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

Örnek-2

**O L U R
23.09.2022**

**(İmza)
Bülent KARACAN
Kaymakam**

Örnek 3: Sonuç ifadeleri; “**Bilgilerinize rica ederim**”, “**Bilgilerinize arz ederim**”, “**Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim**” veya “**Gereğini bilgilerinize arz ederim**” şeklinde yazılacaktır.

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

4- Kurumlar arası yazışmalar “**arz ederim**”, kurum içi yazışmalar “**rica ederim**” ifadeleri ile yazılacaktır.

5- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifadeyle ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin özne ve yüklemeleri ile sıralı cümlelerde yüklemeler arasında anlam bütünlüğü ve dilbilgisi kurallarına dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri ve personel, bürolarında her zaman başvuruya hazır gerek basılı gerekse sanal ortamda; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak ve Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

-UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 27 -

1. Birim amirleri, Kaymakamın uygun görüşünü de alarak hazırlayacakları iç yönergede, bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleri ile ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılara/hiyerarşide “birim amirinin” bir basamak altındaki görevliye “Kaymakam adına” imzalamak üzere devredebilir.

2. Hazırlanan iç yönergeler ile bu Yönergede değişiklik talepleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Yapılan inceleme sonucunda Kaymakamın onayına sunulur.

3. İç yönergeler ve bu Yönergedeki değişiklik talepleri Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

4. İç Yönergelerde ileride yapılacak değişikliklerde de aynı yöntemler uygulanır. Çelişen durumlarda **Valilik İmza Yetkileri Yönergesi** hükümleri geçerlidir.

ALTINCI BÖLÜM

-YÖYERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 28 -

1. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

2. İşlemlerden doğan sorumluluk, yetki devredilen ve yetkiyi kullanan kişilere ait olmaktadır.

3. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

4. Bu Yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar,

5. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili birimlerin görevlileri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

-YÜRÜRLÜK

Madde 29 - 27/10/2020 tarihli Melikgazi Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce kurumlarca alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. 23/09.2022

Bülent KARACAN
Melikgazi Kaymakamı