

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
KARGI KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

MAYIS/2024

T. C.
KARGI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönergenin Amacı; Kargı ilçesinde, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

HUKUKİ DAYANAKLAR

MADDE 3- Bu yönergede yer alan;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- g) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- h) 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- i) Bu yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların sair mevzuatı,
- j) Çorum Valiliği güncel imza yetkileri yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Kargı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Çorum Valiliğini,
Kaymakamlık	: Kargı Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Kargı Kaymakamını,
Makam	: Kargı Kaymakamlığı Makamını,
Birim	: Bakanlıkların müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların İlçe düzeyindeki teşkilatını,

Birim Amiri	: Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçedeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amirini,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Kargı Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Kargı Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
İlçe Personeli	: Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe teşkilatı nezdinde çalışan amir ve memurları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

YETKİLER

MADDE 5- Bu yönerge ile imzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

- a) Kaymakam
- b) Yazı İşleri Müdürü
- c) Birim Amirleri

İLKE ve USULLER

MADDE 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usullere uygun hareket edilir.

- a) Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Kaymakam'ın yetkisi saklı olup, Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
- b) İmza yetkileri kullanılırken sorumlulukla, dengeli, zamanında, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- c) Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır. Kendisine imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Ancak imzaya yetkili kişinin; izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, vekili de imza yetkisini kullanabilir.
- d) Kaymakam, İlçe teşkilatlarının tümüyle, birim amirleri birimleri ile ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır.
- e) Her kademedeki imza sahibi, imzaladıkları yazılarla ilgili, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- f) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak için ilgili birim amirleri gerektiğinde iş ve işlemlerle ilgili olarak birimlerinde denetleme yaparlar. Tespit ve tekliflerini Makam sunarlar.
- g) Kaymakam tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili birim amiri tarafından parafe edilir.
- h) "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e-İçişleri Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi esastır.
- ı) Kaymakamın imzalayacağı yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Makama sunulur.
- i) Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- j) İlçedeki kurumların İl ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır.
- k) Kaymakam onayına sunulacak yazılar, Kaymakam ile mutabakat sağlandıktan sonra imzaya sunulur.
- l) Kaymakamlık aracılığı ile yapılacak yazışmalarda yazının parafında ismi bulunan tüm ilgililerin ve bizzat birim amirinin parafı alındıktan sonra yazı imzaya sunulur.
- m) Onaylar hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak ve hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça "...Kanun'un ...maddesi"

ve "...Yönetmeliğin ... maddesi" vb. şekilde belirtilmesi esastır. Bu şekle uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

- n) İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu konulan ya da not kâğıdı ileştirilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal verilmeksizin gerekli ön bilgi ve belgelerle görüşerek gereğini yapar.
- o) İlçe merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- ö) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir birimin bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer birimlerin görüşü bulunması zorunludur.
- p) Mevzuatta öngörülen toplantılar, Kaymakam başkanlığında yapılır. Toplantı gündemi, ilgili birim tarafından toplantı saatinden en az 48 saat önce Kaymakama bildirilecektir.
- r) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılır.
- s) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.
- ş) Birimlerin düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Kaymakama bilgi verilecek; Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Birimler kendi bünyelerinde yapacakları organizasyonların öncesinde Kaymakama bilgi verecektir.
- t) Taşıt görevlendirmeleri; ilçe mülki hudutları dâhilinde ilçe idare şube başkanları, İl mülki hudutları dâhilinde ve İl mülki hudutları dışında ilçelerde Kaymakam tarafından yapılır.
- u) Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek olup, aksi hallerde meydana gelecek aksamalardan bizzat birim amiri sorumlu tutulacaktır.
- ü) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili kuruma iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir.
- v) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgelerinin çelişmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.
- y) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- z) Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

SORUMLULUK

MADDE 7- Bu Yönergenin uygulanmasında sorumluluk aşağıda düzenlenmiştir.

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.
- b) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- c) Evrak ve belgelerde paraf veya imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf veya imzadan müştereken ve müteselsilden sorumludur.
- d) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- e) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- f) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.
- g) Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
- h) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- i) Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludur.

- j) Tenkit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide mahal veren birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

UYGULAMA ESASLARI

MADDE 8- Bu Yönergenin uygulanma esasları aşağıda düzenlenmiştir.

- a) Anayasa’da yerini bulan dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Kaymakamlığımız ve ilçemizdeki bütün kurum ve kuruluşları (WEB ortamı dâhil) açıktır.
- b) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar birim amiri imzası ile verilecektir.
- c) Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, Kaymakama takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili kuruma gönderilecektir.
- ç) Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığımıza başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurular hakkında tereddüt edilen hususlar, ilgili birim amiri tarafından çözülecektir.
- d) İlçedeki tüm birimler, kendilerine doğrudan gelen ve Kaymakam imzası taşımayan evraklar hakkında lüzumuna göre, Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.
- e) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyetler, yazılar, açıklamalar, haber ve programlar, ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- f) Basına bilgi ve demeç verme Kaymakam tarafından yapılacaktır. Kaymakam’dan izinsiz hiçbir birim amirince basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç verilmeyecektir. Gerek kamuoyunun bilgi edinme hakkını karşılayabilmek, gerekse devlet teşkilatının halk nezdindeki itibarını arttırmak amacı ile tüm kurumlar kamuoyunun bilmesi gereken iş, işlem ve faaliyetlerini basın bülteni hazırlayarak Kaymakamlığa göndereceklerdir. Gönderilen metinler Kaymakamlıkça tetkik edildikten sonra basına duyurulacaktır. Mesleki uzmanlık gerektiren veya teknik konularda bilgilendirme yapmak serbesttir.
- g) Güvenli elektronik imza ile imzalanan bir belgenin çıktısının alınarak dış kurumlara gönderilmesi gerektiğinde, belgenin uygun bir yerine “Bu Belge Elektronik İmzalıdır.” şeklinde bir ibare yazılacaktır. Yine bu belgelerin elektronik imza ile imzalandığı, ilgili kurumlarca yetkilendirilmiş personel tarafından ad, soyad, unvan ve tarih yazılmak suretiyle ıslak imza ile tasdik edilecek ve belge mühürlenecektir.
- h) Bu yönergede düzenlenen yetkilere ek olarak imza yetkisi devri isteyen birimler, yazılı olarak Kaymakamlığa başvuracaklardır. Birimler tarafından bu kapsamda yapılan teklifler için; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce gerekli onay hazırlanacak, Makama onay için sunulacaktır.

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

MADDE-9 Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

YAZIŞMA USULLERİ

MADDE-10 Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usullere uygun hareket edilir.

- a) Yazılar, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.
- b) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra, altına Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- c) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
- d) Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakıldıktan sonra, onayı imzalayacak olanın isim ve unvanı yazılacaktır.
- e) Birim Amirleri tarafından bizzat Kaymakam onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili Birim Amirinin "Uygun Görüşle Arz ederim" ibaresi konulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE-11 Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

- a) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde yer alan ve mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken yazılar,
- b) Valilikten gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazılar,
- c) Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- d) Yargı organlarından gelen yazıların havalesi ve bu yazılara verilecek cevap yazıları,
- e) 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince, soruşturma izni verilmesine veya soruşturma izni verilmemesine dair kararlar ve kanunun gerektirdiği yazışmalar,
- f) Valilik ve üst kuruluşlardan görüş isteme yazılar,
- g) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevap yazılar,
- h) Olağanüstü durumlarda İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla yapılan yazışmalar,
- i) Kuvvet yardım talebi yazıları,
- j) Diğer İlçelerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazılar,
- k) İlçedeki kurumlar adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veren yazılar,
- l) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
- m) Kaymakamın harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
- n) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
- o) Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar,
- p) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- r) Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar, (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları)
- s) 5442 sayılı İl idaresi Kanunu gereği yapılan atama ve görevlendirmelerle ilgili tüm işlemler,
- t) Kurum Amirleri hakkında şikâyet ve incele sonucunda verilecek cevabi yazılar,
- u) Kaymakamlığı temsilen noterlerde yapılması gereken işlemler,
- v) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun Uygulamasına ilişkin iş ve işlemler ve kararları,
- y) Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE-12 Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- a) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerin öngördüğü, mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- b) Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, refakat izinleri, izin süresince yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ile diğer tüm personelin mazeret izinleri (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki müdürler ile diğer personelin yer değiştirme ve geçici görevlendirme teklif veya onayları,
- d) Kurumların İlçe merkez teşkilatlarındaki personelin 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- f) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince İlçe genelinde toplanacak yardımlara ilişkin onaylar,
- g) Kaymakamlığın bizzat taraf olduğu dava dosyalarına ilişkin yargı mercilerine yapılacak itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme talebinden feragat edilmesine dair onaylar, (Dosyaların takibi ilgili kurumlarca yapılacaktır.)
- h) Mahalli İdarelerin encümen ve meclis kararları ile ilgili onaylar,
- i) Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına ait onaylar,
- j) Kaymakamın tasdiki uygun gördüğü diğer onaylar,

KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE-13 Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı ve **vekalet bırakmadığı acil durumlarda yazışma öncesinde ve hakkında bilgi verilmesi şartı ile** özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili idareye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.
- b) Köy Köy ve Mahalle Muhtarlarının imza tasdik onayları (Tapu Müdürlüğü tarafından istenilen)
- c) Vatandaşların talepleri doğrultusunda, sabıka kayıtlarının çıkartılması ve Kaymakam yerine sabıka kayıtlarının imzalanması,
- d) Acil durumlarda Kaymakamlığa verilen veya başka kuruma verilmek üzere kaymakamlık havalesine getirilen dilekçeleri imzalamak. (İlgili kurumun birim amiri bizzat konu hakkında kaymakama bilgi verecektir.)
- e) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ve/veya iadesine ilişkin yazılar.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE-14 Aşağıda belirtilen iş ve işlemler birim amirleri tarafından imzalanır.

- a) Birim amirleri bağlı bulunduğu Bakanlık, Genel Müdürlük veya Başkanlık ile alt birimlerine ve kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan veya icra talimatını kapsamayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakin tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, istatistik, tebligat işlemleri yazıları,
- b) Kaymakamı onayından çıkan evrakin kendi birimlerine ve ilgisine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Kaymakamlık genel emirlerinin birimine duyurulmasına ilişkin yazılar,

- d) Kaymakamlık talimatını gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet içermeyen, birimlerin hizmet alanına giren taleplere (dilekçelere) ilişkin başvuruların kabul edilmesi, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine ilişkin yazılar,
- e) Adli idari yargı, icra ve müfettişler tarafından, Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, (Avukatı olan birimler Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir.)
- f) Kaymakam tarafından izin verilen yönetici personel hariç, diğer personel izinlerinin Kaymakama imzaya gönderilmemesi birim amirlerince imzalanması, onaylanması, (mazeret izinleri hariç)
- g) Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h) Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- i) Personelin zorunlu askerlik hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri,
- j) Kurum personelinin kimlik belgelerini onaylamak ve imzalamak,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- l) E-taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
- m) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlara ait yazılar,
- n) Yanlış gelen bir yazının ilgili makam ve birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- o) Yemin Merasimi Yönetmeliği gereğince, aday memurların yemin merasimine ilişkin iş ve işlemler,
- p) CİMER aracılığıyla gönderilen, Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazıların ilgisi nedeniyle diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak. CİMER sistemi üzerinden ilgilisine cevap yazıp onaylamak,
- r) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları, kendi görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili, Mülki İdare Amiri onayını gerektiren idari para cezalarında kurum "İdari Para Cezası Tutanağı" tanzim ederek, kaymakam onayına sunmak, onaylanan kararın ilgili kurumlara bilgi ve gereği için göndermek,
- s) Kaymakama sunulacak yazıları paraf etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

YÖNERGEDE HÜKÜM BULMAYAN HALLER

MADDE-15 Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık'ın emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

MADDE-16 Bu yönergenin onaylandığı tarihten önce imza ve onay yetkisi devrini içeren tüm yazılar ile İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

YÜRÜRLÜK

MADDE-17 Bu yönerge Kargı Kaymakamı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-18 Bu yönerge hükümlerini Kargı Kaymakamı yürütür. 28/05/2024

Furkan AKSOY
Kargı Kaymakamı V.