

*- HİZMETE ÖZEL -*



**T.C.  
BALIKESİR İLİ  
HAVRAN KAYMAKLIĞI**

**YAZIŞMA USUL ESASLARI  
VE  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**(22 MART 2021)**

*- HİZMETE ÖZEL -*

# BİRİNCİ BÖLÜM

## GENEL ESASLAR

### 1-AMAÇ

Bu Yönerge ile kamu görevinin bütünlüğü ve sürekliliği içinde, İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin, Kaymakam veya Kaymakam yerine, hangi esaslara göre yürütüleceğinin, imza yetkilerinin hangi şartlarda ve nasıl kullanılacağına belirlenmesi,

Kamu kurum ve kuruluşları arasında uyumun sağlanması, hizmetlerin daha verimli, hızlı ve etkin olarak yürütülmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilerek, görev ve sorumluluk bilinci ve işbirliği içinde çalışılması,

Havran Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili Makamların belirlenmesi, verilen yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunun geliştirilmesi, üst Makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak üzere zaman kazandırılması, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliğinin artırılması amaçlanmıştır.

### 2-KAPSAM

Bu yönerge Havran Kaymakamı adına imzaya yetkili kılınanların; İlçenin Genel İdaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usuller ile;

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların birbirleri, üst birimleri, mesleki kuruluşlar ve hizmet talep eden kişi ve kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisini kullanma şekli ve esaslarını içerir.

### 3-YASAL DAYANAK

Bu Yönerge;

3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanununun 38'inci,  
3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 34'üncü,  
5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve 28' inci maddeleri,

Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7 ve 39 uncu maddeleri ile 02/02/2015 tarihli 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre hazırlanmıştır.

### 4-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

<b>Valilik</b>	:Balıkesir Valiliğini,
<b>Vali</b>	:Balıkesir Valisini,
<b>Kaymakamlık</b>	:Havran Kaymakamlığını,
<b>Kaymakam</b>	:Havran Kaymakamını,
<b>Birim</b>	:Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Havran ilçe merkezindeki teşkilatını,
<b>Birim Amiri</b>	:Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Havran ilçe merkezindeki teşkilatlarının en üst amirini,
<b>Yazı İşleri Müdürü</b>	:Havran Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü
<b>İlgili Görevli</b>	:Her bir birimde işlem yapılmak üzere kendisine evrak teslim edilen memurları

**Dilekçe** :Yetkili bir Makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı.

**Elektronik Belge** :Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi.

**Elektronik Ortam** :Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

**Evrak** :İl ve İlçelerde gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi.

**Güvenli Elektronik İmza** :5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı.

**Resmi Belge** :Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilere iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri.

**Resmi Bilgi** :Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri.

**Yazışma** :Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

## 5-YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

- 1-Kaymakam
- 2-Yazı İşleri Müdürü
- 3-Birim Amiri

## 6-İLKELER VE USULLER

İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Bu amaçla;

**6.1-** Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. Bu nedenle, yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir.

**6.2-** Birim Amirleri ile ilgili Valilik ve Bakanlık Makamınca yapılan kurs, seminer, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmelerde mutlaka Kaymakamlık Makamından Olur alarak ilçe dışına çıkacaklardır. İlçe dışına çıkışlarda da mutlaka Kaymakamlığı yazılı ve şifahi olarak bilgilendireceklerdir. Görevlendirmeler mutlaka Valilik Oluru ile yapılacak, İl Müdürlükleri tarafından yapılan görevlendirme ve yetkilendirmelere Kaymakamlıkça izin verilmeyecektir.

**6.3-** Kendisine yetki devredilen kişi, bu yetkiyi devreden makamın onayı olmaksızın başkasına devredemez. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.

**6.4-** İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır (Kaymakam, gerekli gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.)

**6.5-** Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

- 6.6-Birim Amirlerinin; mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirtip bir iç yönerge şeklinde düzenlemeleri hak ve yetkileri saklıdır.
- 6.7- Birim Amirleri bu yönerge kapsamında yapacakları yazışmaları kendi ad ve unvanları ile yaparlar. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “ Kaymakam a. ” ibaresi yazılacaktır.
- 6.8- Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.9- Her kademe, yetkisi derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 6.10- Kaymakamlıkla diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
- 6.11- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.
- 6.12- Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır.
- 6.13- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- 6.14-Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin mutlaka paraf veya imzası bulunacaktır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müstereken ve müteselsilen sorumludur.
- 6.15-Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda ( ..... Kanununun ..... maddesi ..... yönetmeliğinin .....maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.
- 6.16- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.
- 6.17- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.
- 6.18- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
- 6.19- Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenilmesinde birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek gerekli talimat alındıktan sonra cevap yazılacaktır.
- 6.20- Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazılar hakkında, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte) Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır.
- 6.21- Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların

gereği ve icrası Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilecektir.

6.22- Başbakanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır.

6.23- Kaymakamlık Makamına gelen bütün resmi yazılar ve evraklar Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Uygulama Yönergesi uyarınca e-içişleri projesine uygun olarak işlemleri yapılacaktır.

6.24- Birimlerce, imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir.

6.25- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

6.26- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından takip edilecektir.

6.27- İmzaya sunulacak yazıların takibi hiçbir surette ilgisi olmayan kişiler tarafından yapılmayacaktır.

## 7- SORUMLULUK

7.1- Birim Amirleri ve Yazı İşleri Müdürü birimlerinin yazışmalarından, kendilerine bu yönerge ile devredilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yönergeye uygunluğun sağlanmasından sorumludur, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

7.2- Birimlerine 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 Birim Amirleri sorumludur.

7.3- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde amir ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.

7.4- Yazışmalarda, 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesi esastır. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müşterek olarak sorumludurlar.

7.5- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili yöneticiler sorumludur.

7.6- - Birim Amirleri, Birimlerinden çıkan yazılardan sorumludur.

7.7- Birim Amirleri tespit ettikleri önemli konuları derhal Kaymakama intikal ettirmekle yükümlüdür.

7.8- Bazen kurumların kendi İl Müdürlükleri ile Kaymakamlık Makamı atlanarak doğrudan yazışma yaptıkları ve “Kaymakam Adına” ibaresini kullanmadıkları değerlendirilmektedir. Oysa İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5.maddesinde yazışma kuralları ve kanallarını düzenlemektedir. Anılan maddenin (b) bendinde İl Genel İdare Kuruluşlarının İl ve İlçe kademeleri arasındaki yazışmalarının Valilik ve Kaymakamlık kanalıyla yapılacağı hükme bağlanmıştır. Bu konuda tüm birimler Yönetmelik hükümlerine titizlikle uyacaklardır.

## 8- UYGULAMA ESASLARI

### 8.1- BAŞVURULAR, EVRAK HAVALESİ, GELEN GİDEN EVRAK

Vatandaşlarımız Anayasanın 74. maddesi uyarınca, istek, dilek ve şikayetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkında sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır,

a- Vatandaşların şahsi talep ve isteklerini dile getiren, karar ve icraya yönelik olmayan rutin dilekçeler (Nüfus-tapu kaydı, SYDV’den yardım talebi vb) ile memurların izin dilekçelerini “Kaymakam yerine” havalesini yapmaya İlçe Yazı İşleri Müdürü yetkilidir.

b-Kaymakamın Makamda bulunmadığı zamanlarda, geç havale edilmesinde sakınca bulunan yazılı ve sözlü başvurular, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kabul edilecek ve ilgili kuruluşa havale edilecektir. Akabinde bu durum Kaymakamlık Makamına iletilecektir.

c-Kaymakam dışında yapılan havaletlerde, evrak üzerine herhangi bir not veya talimat yazılmayacaktır,

ç-“Şifre mesajlar”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve Kaymakam adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları ayrı olarak tutulacaktır.

d-Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, görevli memur tarafından kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacaktır.

e-Anayasamızın 74.maddesi ve 3071 sayılı kanunla vatandaşın dilekçe hakkı düzenlenmiş, ayrıca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu da 24.10.2003 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilekçe ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvurunun sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç 30 gün içinde gerekçeli olarak, yazılı cevap verilmeli, sonuç ayrıca bildirilmelidir.

f-Birim Amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu 3071 sayılı kanun kapsamında dilekçe sahibine bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki taleplere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

g-Birim Amirleri yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurulardan konunun çözümünü yetkileri dışında görürlerse Kaymakama bilgi sunacaklar, direktife göre işlemi sonuçlandıracaklardır.

### 8.2- BASINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME

a-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.

b-Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp “Basın Bülteni” haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilecek, gereği Kaymakamlığa yerine getirilecektir.

c-Basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine, teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında bilgi edinmeleri hususlarında da gerekli kolaylık gösterilecektir.

d-Basında çıkan ihbar ve şikayetler ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama sunulacaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### 9-KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR

9.1- Bu Yönergede Yazı İşleri Müdürü ya da Birim Amirlerinin onaylayacağı ya da imzalayacağı belirtilen yazılar dışındaki bütün yazılar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

Bununla birlikte;

- 9.2- İşin gereğine ve konunun özelliğine göre Başbakanlık ve Bakanlıklar ile Müstakil Müsteşarlık/Başkanlık/Kurul/Rektörlük ve Genel Müdürlüklere yazılacak her türlü yazılar,
- 9.3- Valilik Makamı ve diğer Valilik ve Kaymakamlıklarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 9.4- İlçedeki Birimlerin İldeki Genel Kuruluşları ve Bölgesel Kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 9.5- Cumhuriyet Savcılıkları ile Mahkemelerden gelen yazılara cevaplar ve seçimlere ilişkin yazışmalar,
- 9.6- Garnizon Komutanlığı ve Askeri Kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
- 9.7- Belediyelere görüş ve teklif bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 9.8- Prensip, yetki ve uygulamaya gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren direktif ve genelgeler,
- 9.9- Şifreli, gizli, çok gizli, kişiye özel ve Kaymakam adına gelen ve Özel Kalem Bürosundan çıkan yazılar,
- 9.10- Birim Amirlerinin teklif ve ceza maksadıyla yazdıkları yazılar ile Birim Amirlerince gönderilen önemli tekliflere olumlu veya olumsuz verilecek cevaplar,
- 9.11- Haber alma, genel asayiş ve güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar ve toplumsal olaylara ilişkin hususlar ve çeşitli ruhsat onayları,
- 9.12- Harcama Yetkilisi (İta Amiri) olarak Kaymakamın imzalayacağı Ödeme Emirleri ile İhale Onayları ve Sözleşme yazıları,
- 9.13- Kaymakamlık Makamınca görüş, teklif ve değişiklik içeren konulara ilişkin yazılar,
- 9.14- Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları ile yatırım, planlama ve koordinasyona ilişkin teklif ve öneriler,
- 9.15- Mevzuat gereği Kaymakamlıkça alınması gereken karar yazıları ile Kaymakamın başkanlık ettiği Kurul kararlarına ilişkin yazılar,
- 9.16- Her düzeydeki Mahalli İdareler ile yapılacak yazışmalar,
- 9.17- 5442 Sayılı Yasaya göre personel görevlendirme yazıları ile her kademedeki personelin yer değiştirme teklifleri,
- 9.18- Birim Amirleri ile her kademedeki memurlara verilecek taltif, tenkit ve ceza içeren yazılar ile Kaymakamın yetkisi dahilindeki disiplin işlemlerine ilişkin yazılar,

- 9.19- Doğal afetler, çevre ve halk sağlığı açısından önem taşıyan ve Kriz durumunda yapılması gereken her türlü yazışmalar,
- 9.20- Devletin hüküm ve tasarrufunda bulunan hazine özel mülkiyetindeki taşınmazların herhangi bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 9.21- İcrai mahiyet arz eden ihbar ve şikâyetler ile bunların havalesi, Valilik ve Bakanlıklardan gelen normal evrakların havalesi ve işlemleri ve bununla ilgili yazışmalar,
- 9.22- Birim Amirlerinin hastalık, mazeret izinlerine ait yazışmalar,
- 9.23- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmaları ve göreve iade edilmelerine ilişkin öneri ve yazışmalar,
- 9.24- Bir görev ifası için İlçe dışına resmi taşıt görevlendirme yazıları,
- 9.25- Her türlü tenkit yazıları ve tenkitlere cevap yazıları ile denetim sonucu düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevap yazıları,
- 9.26- Mevzuatı gereği Kaymakamlıkça imzalanması gereken her türlü yazılar,
- 9.27- Kaymakamlık Genel İş Yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
- 9.28- Kaymakamın uygun gördüğü diğer yazılar,

## **10- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN SORUMULULUKLARI İLE ONAYLAYACAĞI, İMZALAYACAĞI ve HAVALE EDECEĞİ YAZILAR**

- 10.1- Kaymakamın katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,
- 10.2- İlçe İdare Kurulu raportörlük görevi,
- 10.3- Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi.

## **11- BİRİM AMİRLERİNE DEVREDİLEN GENEL İMZA YETKİLERİ**

- 11.1- İlçe içinde veya diğer illerle yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesi (b) fıkrasında belirtilen “hesabata ve teknik hususata ait” yazılar,
- 11.2- Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar (4483, 3091 sayılı Kanun gibi hak doğuranlar hariç),
- 11.3- Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11.4- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar,
- 11.5- Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar.
- 11.6- Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,



- 11.7- Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad yazılar,
- 11.8- Ödenek talepleri ve ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 11.09- İlçe içinde görev gereği günü birlik taşıt görevlendirme onayları
- 11.10- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
- 11.11- Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,
- 11.12- Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi ( Bu görev “Dilekçe Kabul ve Havalesi” başlığı altında açıklanan esaslar doğrultusunda yürütülecektir.)
- 11.13- 2022, 5510 ve 3294 sayılı yasalar gereği yazılan yazıların imzası,
- 11.14- Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı ve Heyete ilişkin yazılar (Yazı İşleri Müdürü)
- 11.15- Yurt dışı bakım belgeleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 11.16- Ambulansların acil durumlarda il içi görevlendirilme onayları, kendi harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **DİLEKÇE - EVRAK KABUL VE HAHALESİ**

### **12- DİLEKÇE KABUL VE HAHALESİ**

12.1- Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta ve e-mail yoluyla gelen dilekçelerden;

a) İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikayeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından,

b) (a) fıkrasında belirtilenler dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilirler.

12.2- Bütün Birim Amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

12.3- Kendisine başvuru birim amirleri dilekçe konusunu kendi yetkileri dışında görürlerse dilekçe Kaymakama sunulacak ve görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.

12.4- Düğün, nişan vb. eğlenceler için verilen dilekçelerin havalesi ilgili Amirlerce yapılacaktır.

12.5- Nüfus ve tapu kaydı, SYDV yardım talebi vb. gibi dilekçelerin havalesi ilgili Birim Amirlerince yapılacaktır.

12.6- Tüfek sahipliği, av tezkeresi vb. için verilen dilekçelerin havalesi ilgili Amirlerce yapılacaktır.

- 12.7- 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.

12.8- Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun”da belirtilen zaman ve usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için “**alındı belgesi**” verilecektir.

### 13- EVRAK HAHALESİ

13.1- Kaymakamlığa gelen evraklardan:

- Ada yazılı ve kişiyeye özel damgalı olanlar, muhatabı olan kişi veya makam tarafından açılacaktır,
- Çok gizli ve gizlilik dereceli evraklar, Yazı İşleri Müdürü tarafından Makam huzurunda açılacaktır,
- Diğer evraklar ise açılarak ilgili dairelerine havalesi yapıldıktan sonra; yönergede belirtilen yetkiler çerçevesinde, Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürünün imzasına sunulur.

13.2- Aşağıda belirtilen evraklar; Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

- Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,
- Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,
- Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazıların havalesi,
- Askerlik kararı alınmasına ilişkin teklif yazıları, Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Askerlik Şubesi Başkanlığı ile Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,

13.3- Bakanlıklardan gelen tüm Genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilecektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

### 14-RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

14.1- Bütün yazışmalar, Bakanlar Kurulunca onaylanan ve 02/02/2015 tarihli 29255 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe” uygun olarak yapılacaktır, yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Makamın imzasına sunulacak yazılarda silinti, kazıntı, daksil ile düzeltme gibi, yazının görümünü bozacak durumların bulunmamasına dikkat edilecektir.

14.2- İlçe İdare Şube Başkanları bu Yönergede verilen yetkiler dışında İl İdare Şube Başkanları ile doğrudan yazışma yapamayacaklardır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

#### 15-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

15.1-İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.

15.2-İlçede kuruluşu bulunmayan görevler Makam kararı ile bu göreve en yakın birim tarafından yürütülecektir.

15.3- Bu Yönerge Birim Amirlerince dikkatlice incelemek, tüm Memurlara imza karşılığı okutulacak ve en yakın yerde başvurmaya hazır bir şekilde DAİMİ TAMİMLER dosyasında muhafaza edilecektir.

#### 16-YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR

Bu Yönergedeki sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda ve tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

#### 17-YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Havran Kaymakamlığının bu konuda daha önce yayımladığı diğer emir ve talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.

#### 18- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Havran Kaymakamı yürütür.

Enver ÖZDERİN  
Kaymakam