

**T.C.  
MALKARA KAYMAKAMLIĞI**



**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**EYLÜL 2020**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **GENEL ESASLAR**

AMAÇ

KAPSAM

YASAL DAYANAK

TANIMLAR

YETKİLİLER

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

VATANDAŞLARIMIZIN DİLEK VE ŞİKÂyetLERİ İLE İLGİLİ  
BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÛL

SORUMLULUK

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **İMZA VE ONAY YETKİLERİ**

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

KAYMAKAMIN TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK  
YAZILAR

İLÇE YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK  
YAZILAR

İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK  
YAZILAR

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

İLÇE TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **YAZIŞMALAR**

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **SORUMLULUK**

UYGULAMA VE SORUMLULUK

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

### **ALTINCI BÖLÜM**

YÜRÜRLÜK

# MALKARA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### AMAÇ

**Madde 1** -Bu yönergenin amacı, Malkara Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde; imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak, bürokratik işlemleri en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak, üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

### KAPSAM

**Madde 2** - Yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartları içerir.

### YASAL DAYANAK

**Madde 3** - Bu yönerge;

- 3.1 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.2 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Belirleyen Kanun,
- 3.3 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3.4 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 3.5 08.06.2011 tarihli ve 27958 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği ”
- 3.6 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
- 3.7 İçişleri Bakanlığının 19/03/2012 tarihli ve B.050.APK.0780002-15-1-10/2056 sayılı “ İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ” ne ait uygulama emri,
- 3.8 Tekirdağ Valiliğinin “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### TANIMLAR

**Madde 4** - Bu yönergede yer alan;

**Yönerge** :Malkara Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,  
**Kaymakamlık** :Malkara Kaymakamlığını,  
**Kaymakam** :Malkara Kaymakamını,  
**Yazı İşleri Müdürlüğü:** Malkara Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü

**Yazı İşleri Müdürü** :Malkara Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,  
**Birim** :Bakanlıkların, Başkanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve diğer kuruluşların İlçe düzeyindeki kuruluşunu,  
**Birim Amiri** :İlçe İdare Şube Başkanı; Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve diğer kuruluşların İlçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,  
**Büro Yetkilisi** :Malkara Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü; Şefini, Bilgisayar İşletmenini, Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini ve Memurlarını,  
**S.Y.D.V.** :Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını ifade eder.

## YETKİLİLER

**Madde 5** - Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

- 5.1 Kaymakam
- 5.2 Yazı İşleri Müdürü
- 5.3 İlçe İdare Şube Başkanı-Birim Amiri

## GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

**Madde 6** -Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

**6.1-**Yetkilerin sorumlulukla, 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.

**6.2-**Yetki devri yapılan tüm daire kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmalarını temel ilkedir. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü marifetiyle alınacak Makam Onayı ile uygun bulunursa yetki verilebilecektir. 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 bu durum yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

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

**6.4-** Yetki devreden yönetici devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.

**6.5-** Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili mevzuat [(1) 5188 karar sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun" ve Uygulama Yönetmeliği; (2) 711 sayılı "Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun" ve Uygulama Yönetmeliği; (3) 88/13543 karar sayılı "Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği"; (4) 2007/12937 karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik"; (5) 2000/284 karar sayılı "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği"; (6) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; (7) 7/7551 karar sayılı "Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük"; (8) 13/05/1964 tarihli, 6/3048 sayılı "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar" hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

**6.6-**Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada temel ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulmasıdır.

**6.7-**Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

**6.8-**Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa 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. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.

**6.9-**Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.

**6.10-**Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında, emir, direktif ve sorumluluk niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

**6.11-**Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında asıl birim amirine bilgi verilir.

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

**6.13-**İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

**6.14-**Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerektiği durumlarda bilgi için ilgili birime gönderilir.

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

**6.16-**Yönetimin 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.

**6.17-**Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

**6.18-**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.

**6.19-**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 bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.

**6.20-**Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilecektir.

**6.21-**Belediye Başkanlığı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilmektedir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Tekirdağ Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.

**6.22-**İlçe içindeki genel idare kuruluşları, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık Makamı kanalı ile yapacaklardır.

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

**6.24-**Tüm yazışmalarda;02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren,“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında

Yönetmelik,"hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

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

## **VATANDAŞLARIMIZIN DİLEK VE ŞİKÂyetLERİ İLE İLGİLİ BAŞVURULARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR**

**Madde 7-** 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 uygulanacaktır.

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

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

**7.3-**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.

**7.4-**Basında çıkan ihbar ve şikâyet dilekçeleri ile ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili daire amirince kendi değerlendirilmesi ile birlikte Kaymakama arz edilerek alınacak talimata göre hareket edilecektir.

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

## **YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÛL**

**Madde 8-**Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

**8.1-**Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Özel Kalemine teslim edilir.

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

**8.3-**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.

**8.4-**Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade, işyeri açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, genel güvenlik, genel sağlık ve genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

**8.5-** 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. Gecikmesinde sakınca bulunan acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

## **SORUMLULUK**

**Madde 9-** Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

**Madde 10-** Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

**Madde 11-** Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ**

### **KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR**

**Madde 12-** Kaymakamlığa gelen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Birimince görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "*Gizli*", "*Çok Gizli*", "*Kişiyeye Özel*", "*Hizmete Özel*" ve "*...isme...*" yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

**Madde 13-Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;**

- 13.1-Vali adına Vali Yardımcısı, Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- 13.2-Her türlü şikâyet dilekçeleri,
- 13.3-Yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
- 13.4-Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- 13.5-Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- 13.6-Yargı organlarından gelen yazılar.

### **KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR**

**Madde 14-**Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

- 14.1-Valilik ve Kaymakamlık, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların Bağlı Kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- 14.2-Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 14.3-Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
- 14.4-Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 14.5-4483 sayılı Kanun ile ilgili ön inceleme görevlendirme Onayı, Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilecek tebligat yazıları ve bu Kanuna göre verilen kararlar,
- 14.6-3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,



- 14.7-Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
- 14.8 -Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- 14.9-Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetlerine verilecek cevaplar düzenlemeleri,
- 14.10-Başvuru sahiplerinin yatırım ve planlamalarını içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- 14.11 Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
- 14.12-Kaymakamın imzalaması gereken verilen ödeme emirleri,
- 14.13-Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 14.14-Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 14.15-Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 14.16-Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 14.17-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 14.18-Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
- 14.19-Görevlendirme yazıları,
- 14.20-Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- 14.21-Komisyon kararları,
- 14.22-İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
- 14.23-Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 14.24-Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
- 14.25-Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 14.26 -Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- 14.27 -6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmaların Tüketici Hakem Heyeti Başkanı olarak imzalanması,
- 14.28-Kaymakam tarafından uygun görülecek diğer yazılar.

## **KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

**Madde 15-** Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- 15.1 -Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar, onaylar
- 15.2-Mazeret izni istek ve onayları
- 15.3-Her türlü vekâlet onayları,
- 15.4-İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 15.5-İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
- 15.6-İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- 15.7-Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
- 15.8-Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
- 15.9-Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- 15.10-Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları, gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları.
- 15.11-Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
- 15.12-Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
- 15.13-Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,

- 15.14-**Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,  
**15.15-**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemler ve ilgili onaylar,  
**15.16-**2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,  
**15.17-**75442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31/f maddesi gereğince; İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine helal gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,  
**15.18-**Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,  
**15.19-**657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinde düzenlenen (Birim Amirleri ve tüm memurlar) mazeret izni onayları,  
**15.20-**Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları  
**15.21 -**Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesiyle ilgili İlçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar,  
**15.22-**İdari para cezalarına ilişkin onaylar ve yazılar.

### **İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde 16-** Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

- 16.1-**Kaymakamlığa gelen "*gizli*", "*çok gizli*", "*kişiyeye özel*", "*hizmete özel*", "*isme*", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefi tarafından açılması, evrak üzerine gideceği birim Yazı İşleri Müdürü tarafından yazılması, evrak birimince kaydının yapılması ve Kaymakamın havalesine sunulması,  
**16.2-**"*İvedi*", "*Çok ivedi*", "*Günlü*" ibareli yazılar ile (*Telgraf, teleks, faks, telefaks*lar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesinin yapılması, sonucunun takip edilerek ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilmesi,  
**16.3-**Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,  
**16.4-**Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havale edilmesi,  
**16.5 -**Silah Ruhsatı talebi için Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin ilgili kurumlara (İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü) havale edilmesi.  
**16.6 -**Malkara Kaymakamlığı ve Yazı İşleri Müdürlüğü mührünün muhafaza edilmesi ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerde, Makamın imzasından sonra mühür işleminin yapılması,

### **İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR**

**Madde 17-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;

- 17.1-**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 hesabat ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması.  
**17.2-**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.  
**17.3-** Tebligat işlemleri, adli sicil kaydı

- 17.4** -Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların, komisyon kararları ve idari ceza kararlarının işleme konulması ile ilgili yazılar.
- 17.5** -Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
- 17.6** -Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 17.7**-Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takipleri sırasında şikâyet ve icrai niteliği taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, ilgisine ve ilgili kuruluşlara bilgi verilmesine dair yazıların havale edilmesi ve imzalanması,
- 17.8**-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,
- 17.9**-Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini ihtiva eden yazılar,
- 17.10** -Muhtarlıklardan gelen Yurtdışı Bakım Belgesi Formları ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeleri,
- 17.11**-3091 sayılı Kanun'un uygulamasıyla ilgili (Onay hariç) her türlü yazışmalar,
- 17.12**-Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,
- 17.13**-Muhtarların imza tasdik onayları, Fakülte ve yüksek okul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeler,
- 17.14**-Vatandaşlarımızın düğün, eğlence vs. başvuru dilekçelerinin ilgili birimlere (İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü) havale edilmesi,
- 17.15** -4483 sayılı 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,
- 17.16** -Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler ile ilgili yazılar.

## **İLÇE YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

**Madde 18**-Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı durumlarda Yazı İşleri Büro Yetkilisi, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

- 18.1**-Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (düğün, nişan ve eğlence dilekçeleri) evrakın havalesi,
- 18.2**-P.T.T.den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (*Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç*) her türlü yazıların havalesi,
- 18.3** -3091 Sayılı Kanuna göre verilmiş kararların infaz ve tebliğine dair yazılar,
- 18.4**-Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı durumlarda, 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 imzalanması.

## **BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR**

**Madde 19**- 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 sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer ve görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama haber/bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

## **BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde 20-** Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları '**Kaymakam Adına**' imzalarlar.

- 20.1-**Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif ve emir niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesabata ilişkin yazılar,  
**20.2-**Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,  
**20.3-**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,  
**20.4-**Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,  
**20.5-**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,  
**20.6-**Kaymakamın yetki devri çerçevesinde personelin yıllık ve hastalık izinleri,

## **İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde 21-**İlçe Jandarma Komutanı bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 21.1-** Kamu kurum ve özel kuruluşlarında çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili birimlere gönderilmesi yazıları,  
**21.2-** 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;  
**21.2.1 -**Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,  
**21.2.2 -**Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Kolluk Birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,  
**21.2.3 -**Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,  
**21.2.4 -**Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,  
**21.3-** M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,  
**21.4-**Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,  
**21.5-**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,  
**21.6-** Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,  
**21.7-** Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

**21.8-**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,

**21.9-**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,

**21.10-** 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun hükümlerine göre uygulanması gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekle ilgili yazıları imzalamak.

## **İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde 22-**İlçe Emniyet Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

**22.1-**6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,

**22.2-**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,

**22.3-** 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;

**22.3.1-**Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,

**22.3.2-** Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu kolluk birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

**22.3.3-** Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,

**22.3.4-** Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,

**22.4-** Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,

**22.5-** Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

**22.6 -** Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,

**22.7-** Polis Adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Kaymakamlıklara yazılan yazıları,

**22.8 -** Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,

**22.9 -** Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,

**22.10-** M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

**22.11-** 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,

**22.12-** 29.09.1987 tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan 'Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, 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,

- 22.13-**İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli polis memurlarının (mazeret izinleri hariç) yıllık ve sağlık izinlerinin imzalanması,  
**22.14-**Yivsiz Av Tüfeği ve Tabanca Mermi satın alma belgelerinin imzalanması,  
**22.15 -**İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,  
**22.16-**Silah Yol Belgeleri,  
**22.17 -**İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazılarının imzalanması,  
**22.18-**Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,  
**22.19-**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,  
**22.20-**Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri yazıları,  
**22.21-**2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun hükümlerine göre uygulanması gereken idari yaptırım (idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

## **İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde 23-**İlçe Nüfus Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 23.1-**Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemlerinin yapılması,  
**23.2-**Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi, tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,  
**23.3-**Doğrudan nüfus müdürlüklerine, askerlik şubelerince adli mercilere yazılan yazılar verilecek cevaplar.  
**23.4-**Maddi hataların düzeltilmesi işlemleri,  
**23.5-**Nüfus kanunu uyarınca bizzat nüfus müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar.

## **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VEYAZILAR**

**Madde 24-**İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

- 24.1-**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,  
**24.2-**Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,  
**24.3-**İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,  
**24.4-**Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,  
**24.5-**Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,  
**24.6-**Öğretmen ve veli toplantıları yazıları,  
**24.7-**Okul aile birliği toplantıları,izci oymağı egzersiz planları yazıları,

- 24.8-Okullarda yapılacak gösterilerin yazıları,  
24.9-Öğretmenler Kurulu Toplantıları yazıları,  
24.10-Okullarda yapılacak söyleşi ve konferans yazıları,  
24.11-Temsil eğlence ve tiyatro düzenleme olurları,  
24.12-Kurs onayları (Halk Eğitimi Kursları hariç)  
24.13-Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Onayları,  
24.14-Okullarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayları,  
24.15 -Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışma ilgili komisyon onayları,  
24.16- Resmi ve özel kurumların ve okulların müdür ve okul müdürlerinin mazeret izni hariç hastalık izin onayları.  
24.17-Resmi Okul Müdür/müdür yardımcısı ve öğretmenlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun (c) fıkrasında belirtilen mazeret izni hariç diğer yasal izinleri,  
24.18 -Okul müdürlerinin vekalet onayları,  
24.19-Sporcu öğrencilerin izin onayları, Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,  
24.20- Özel Eğitim Kurumları ve Öğrenci Yurtları Personelin geçici göreve başlama onayları,  
24.21-Tüm özel okul, dersane, kurs ve yurtların vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,  
24.22- Özel okul yöneticisi dışındaki görevlendirme onayları,  
24.23- Özel öğretim kurumlarının reklam ve ilan onayları,  
24.24- MTSK Sınavlarında ve Eğitimde kullanılan araç onayları,  
24.25- Okulların yıl sonu etkinlik onayları,  
24.26- Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,  
24.27- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,  
24.28-Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,  
24.29- Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,  
24.30- Okulların il içi gezi plan ve onayları,  
24.31-Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ilişkin izin onayları (her türlü sağlık koşullarına uygunluğu bakımından İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve Belediye denetimleri saklı kalmak ve uygulanmak şartıyla)

## **İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde 25-**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.

- 25.1- İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,  
25.2- Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî ve teknik bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar,  
25.3- 5403 Sayılı Kanun uyarınca İcra Müdürlüğü vb. kurumlara gönderilen yazılar,  
25.4- Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun (c) fıkrasında belirtilen mazeret izni hariç diğer yasal izinleri,

## **İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde 25-**İlçe Sağlık Müdürü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

- 25.1- Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazıları,

**25.2-** 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamlık Makamı onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

**25.3-** Malkara İlçesinde tespiti yapılan psikolojik rahatsızlığı olan hastalarımızın gerekli tedavisinin ivedi sağlanması amacıyla ilgili hastanelere sevk işlemlerinin Kaymakamlık adına İlçe Sağlık Müdürüne yapılması,

**25.4-** İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri,

**25.5-** Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar,

**25.6-** Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun (c) fıkrasında belirtilen mazeret izni hariç diğer yasal izinleri,

## **MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAY VE YAZILAR**

**Madde 26-** Malmüdüğü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

**26.1-** Malvarlığı araştırması yazıları,

**26.2-** Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

**26.3-** Kaymakamlığımızca (Malmüdürlüğü) Kefalet Sandığı Başkanlığına, SGK Başkanlığına gönderilen yazılar ile OYAK kesintilerinin gönderilmesine ilişkin yazıların Malkara Kaymakamı (görevli, izinli olduğu durumlarda vekili) adına İlçemiz Malmüdüğü (görevli, izinli olduğu durumlarda vekili) tarafından imzalanması.

## **İLÇE MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR**

**Madde 27-** İlçe Müftüsü bu yönergede belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

**27.1-** İlçede görev yapan din görevlilerinin hastalık ve yıllık izin onay belgelerinin Kaymakam adına imzalanması,

**27.2-** İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme gibi izin onayları,

**27.3-** Esasa taalluk etmeyen yazılar,

**27.4-** Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri,

**27.5-** Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR**

### **YAZIŞMALARDA YÖNTEM**

**Madde 28-** Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

**28.1-** Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

**28.2-** Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananak yazılmak suretiyle yapılır.

**Örnek-1:**



Ebru AKBURAK GÜLLE  
Kaymakam a.  
Yazı İşleri Müdürü

**28.3** Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

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

**Örnek-2:** Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, " OLUR" tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR  
.../.../2020

Kerem Süleyman YÜKSEL  
Kaymakam

**Örnek-3:** Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinize rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Bilgi ve gereğini 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; "Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinize arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

**28.4** Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

**28.5** Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanılacaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

### UYGULAMA VE SORUMLULUK

**Madde 29-**Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır;

**29.1-**Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

**29.2-**Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

**29.3-**Her türlü dilekçenin en geç on beş gün içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

**Madde 30-** Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

## **ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK**

**Madde 31-**09.03.2016 tarihli Malkara Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 32-** Bu yönerge hükümlerini Malkara Kaymakamı yürütür.

**Madde 33-** Bu Yönerge 28 / 09/ 2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Kerem Süleyman YÜKSEL  
Kaymakam