



**T.C. MUCUR**  
**KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**2024**

## İÇİNDEKİLER

### *BİRİNCİ BÖLÜM*

#### *AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK, TANIMLAR, YETKİLİLER*

1. AMAÇ .....	3
2. KAPSAM .....	3
3. YASAL DAYANAK .....	3
4. TANIMLAR .....	3
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER .....	4

### *İKİNCİ BÖLÜM*

#### *İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI*

6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR .....	4
A. İLKELER ve USULLER .....	4
B. SORUMLULUKLAR .....	5
7. UYGULAMA ESASLARI .....	5

### *ÜÇÜNCÜ BÖLÜM*

#### *İMZA ve ONAY YETKİLERİ ile UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER*

8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR .....	6
A. GELEN YAZILAR ve EVRAK HAVALESİ .....	6
B. GİDEN YAZILAR .....	7
9. YAZIŞMA USULÜ .....	7
10. İMZA ve ONAY YETKİLERİ .....	8
A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	8
B. KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER ve KARARLAR .....	9
C. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	9

### *DÖRDÜNCÜ BÖLÜM*

#### *YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR, YÜRÜTME ve SORUMLULUK*

11. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR .....	10
12. YÜRÜTME ve SORUMLULUK .....	10

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK, TANIMLAR, YETKİLİLER

#### I - AMAÇ:

Bu yönergenin amacı; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek ile daha akılcı karar alınmasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

#### II - KAPSAM:

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

#### III - YASAL DAYANAK:

1. 1982 Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
6. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

#### IV - TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	: Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Makam</b>	: Kaymakamlık Makamını,
<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	: Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünü,
<b>Yazı İşleri Müdürü</b>	: Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
<b>Birim</b>	: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve İl Özel İdaresinin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

tanımlar.

## V- RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER:

1. Kaymakam
2. Yazı İşleri Müdürü
3. Birim Amirleri

### İKİNCİ BÖLÜM

## İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

## VI- İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR:

### A-İLKELER ve USULLER

- 1- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- 3- Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 4- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır.
- 5- İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda Makamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 6- İlçe İdare Şube Başkanları, izinleri ile *vekâlet ve görevlendirme* onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, Kaymakamlık özel kalem hizmetlerini yürüten görevli personele teslim edilir.
- 7- Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.
- 8- **Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. " ... ..Kanun'un... .. maddesi " ve " ... ..Yönetmeliğin ... .. maddesi" vb. şeklinde olmayan yazılar ilgililerince paraflanmayacak ya da imzalanmayacaktır.**
- 9- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
- 10- Her birim amiri, kurumu ile ilgili bilinmesi gereken hususları ve yazılarını **zaman geçirmeksizin** Kaymakama bildirmekle yükümlüdür.
- 11- İmzaya getirilecek her yazıda varsa konu ile **ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı** Makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda Kaymakamca not olarak yazılan **yazılar ya da havalelerin**, birim amirleri ile ilgili görevliler tarafından ikaza mahal olmadan gereği yapılacaktır.
- 12- İlçemize **yeni atanan** ya da ilçemizden **tayin olup** ayrılacak personelin atama ve göreve başlama-ayrılmalarına ilişkin yazılar ilgili kurumca Kaymakamlık Makamına imzaya açılacak ya da gelen yazılar Kaymakama havaleye sunulacaktır.

- 13- Birimlerce, imza için Kaymakama sunulacak tüm yazılar Özel Kaleme teslim edilecek, imza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınacaktır. Kurumlar, yazıları özel şahıslara teslim edip onların eliyle **kesinlikle** takip etmeyecektir.
- 14- İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında, dijital ortamda ya da yazı üzerinde "görüşelim" ya da "bilgi verelim" notu konulan ya da not kâğıdı iliştiirilen yazılar, birim amirleri tarafından elden Makama getirilir ve alınacak talimata göre gereği yapılır.

## B-SORUMLULUKLAR

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.
- 2- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ilgili ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
- 3- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan **müştereken ve müteselsilen** sorumludur.
- 4- Birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olarak Kaymakamlıktan gönderilen başvuruları derhal incelemeye, kaydını yaptırarak aldıkları dilekçelere süresi içerisinde yazılı olarak cevap vermeye, Kaymakamı bilgilendirmeye yetkili ve bu işlemde sorumludurlar.
- 5- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri, ilgili şef ve memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan tekide meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 6- Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç **en geç üç gün** içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.
- 7- Herhangi bir kurumda daire amiri tarafından personel işbölümü yapılmaması durumunda ilgili daire amiri sorumludur.

## VII- UYGULAMA ESASLARI:

1. **DİLEKÇELER;** Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye (*Düğün/nişan dilekçeleri, silah/tüfek ruhsatı dilekçeleri, nüfus mevzuatı kapsamındaki rutin talep dilekçeleri vb. dilekçeler direkt işleme alınarak Kaymakamlığa havale onayına gönderilmeyecek*), kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

2. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların ilgili kuruma Yazı İşleri Müdürünce havalesi yapılabilir.
3. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa ve konu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu veya 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında ise dilekçeler için bu kanunlarda belirtilen sürelerle ve prosedüre uyulur.
4. Birim Amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa kendilerine doğrudan (e-devlet, elektronik ya da EBYS vb. yazışma sisteminden fiziki posta yoluyla gelmeden doğrudan sisteme düşen elektronik her türlü gelen evrak) intikal eden, Kaymakamlık havalesinden geçmesi gereken yazılar ile kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda Makama yönlendirip, acil hallerde telefonla görüşerek, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekte yükümlüdürler.
5. Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve Valilikten gönderilen dilekçeler, ilgili daire amirleri tarafından derhal Makama bildirilecek, gerekiyorsa cevap şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.
6. Makamın onayı olmadan hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.
7. Kaymakamlık birimleri tarafından vatandaşları bilgilendirme amaçlı kullanılmakta olan web siteleri ile sosyal medya hesaplarında yayınlanan mesaj ve haberlerin içeriği ilgili birim amirleri tarafından takip edilecek, gerekli düzeltmeler yapılacak, her türlü sorumluk ilgili birim amirine ait olacaktır.
8. Bizzat Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarla havale edilecek evrak, Kaymakam ilçede bulunmadığı ve gecikmesinde sakınca bulunan acil durumlarda Yazı İşleri Müdürünce Kaymakama iletişim araçları ile bilgi verildikten sonra imzalanacaktır.
9. Hak düşürücü süresi olan ve geciktiğinde kurumunu maddi zarar sokacak olan yazılar, bildirimler (SGK, Maliye vb.) ilgili birim amiri (birim amirinin yazılı görevlendirmesi şartıyla sorumlu memur görevlendirilebilir) tarafından herhangi bir talimat beklenmeksizin bizzat takip edilir ve ilgili yazışmalar birim amirince gerçekleştirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **İMZA ve ONAY YETKİLERİ ile UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER**

#### **VIII-YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR:**

##### **A- GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ**

1. Makama gelen "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" yazılar ile "ŞİFRELER" İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben İlçe Yazı İşleri Müdürünce kayda alınacaktır.

2. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde açılacak, açıldıktan sonra incelenecek ve Makamın görmesi gerekenler Yazı İşleri Müdürü tarafından dosya gömleği veya imza kartonu ile Makama arz edilecektir. Yazılar, havaleden sonra kayda alınarak ilgili birime ulaştırılacaktır.
3. Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri sorumlu olacaktır.
4. Kaymakamlık Makamına gelen evraklardan dilek ve şikâyeti içermeyen, talep ve talimat niteliği taşımayan, hesap ve teknik hususlarla istatistiki bilgilere ilişkin, idarenin **bir irade beyan etmesini gerektirmeyecek** ve Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan nitelikteki yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce havale edilebilir.

## B- GİDEN YAZILAR

1. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.
2. Yazılar bütün ara kademe birimlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Makama imzaya sunulacaktır.
3. Birim amirlerince hazırlanan ve bizzat Kaymakamın imzası ile gönderilecek, özellik arz eden ve Kaymakamlık Makamının takdirini gerektiren yazılar, yazılmadan önce Kaymakamlık Makamı ile istişare edilip mutabakat sağlandıktan sonra hazırlanacak ve imzalanmak üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.
4. Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "İlgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir. Ekler; *başlıklı* ve *ek numaralı* sunulur.
5. Makam oluruna sunulacak onay yazılarında ilk teklifte bulunan ilgili personelin imzasından sonra yazının sol alt tarafına "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp, ilgili birim amirinin imzası açılacaktır. İlgili Birim Amirinin "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Makama sunulmayacaktır.

## IX - YAZIŞMA USULÜ:

- 1) Yazışmalar şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlığınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak yapılacaktır.
- 2) Kaymakam Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına **Kaymakam a.** ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı ortalanarak yazılacaktır.

**Örnek:** Adı Soyadı  
Kaymakam a.  
Unvanı

- 3) Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

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

**Örnek-2 :** Onaylarda “OLUR” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterlibir aralık bırakılacak, altına da Olur’u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.

OLUR  
...../...../2024

Adı Soyadı  
Unvanı

**Örnek-3:** Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim.”, “Bilgilerinize arz ederim.”, “Bilgi ve gereğini rica ederim.”, “Gereğini arz ederim.”

Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.”, “Gereğini arz ve rica ederim.”, c) “Bilgilerinize arz ve rica ederim.” şeklinde olacaktır.

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

## X - İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

### A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler.
2. Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
3. Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bakanlıkların Bağlı Kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar.
4. Vali ve Kaymakam imzası ile gelen yazılara cevap yazıları.
5. Özellik arz eden konular, Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikâyet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler.
6. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye yazıları.
7. İlçe İdare Şube Başkanlarının her türlü izin yazıları (şube başkanı haricindeki tüm memurların her türlü izinleri -kanunlarda bizzat Kaymakam tarafından imzalanacağı belirtilenler hariç- kendi kurum amiri tarafından imzalanacaktır).
8. “Kişiyeye Özel”, “Gizli”, “Çok Gizli” ve “Şifreli” yazılar.
9. Doğrudan Vali imzası ile gelen yazılara verilen cevap yazıları.
10. Yatırımlar, projeler, plan ve programlarla ilgili yazışmalar.
11. Görevlendirme yazıları, komisyon kararları.
12. Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar.
13. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları.
14. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri.



15. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş raporlarına verilecek cevaplar.
16. Muvafakat verme yazıları.
17. Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklifler.
18. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar.
19. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
20. Yerel yönetimler üzerinde kanunla verilmiş vesayet yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar.
21. Mevzuat gereği Kaymakamın bizzat imzalaması gereken kurum yazıları.

## **B-KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR**

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar.
2. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar.
3. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları.
4. Her türlü vekâlet onayı.
5. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.
6. Personelin geçici, sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları.
7. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.
8. İlçede görev yapan tüm personelin ilçe dışı görevlendirme onayları.
9. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onayları.
10. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama yetki veren bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

## **C -BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Vatandaşların 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.
2. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kamu kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.
3. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.
4. 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.
5. Yetkili merciiler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar.
6. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar.

7. Mevzuatında bizzat Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilmeyen her türlü alt kademedeki personelinin yıllık izin onayları.
8. Muhtar sicil kayıt defterinin incelenmesinden sonra, muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdiki, 3091 Sayılı Kanuna göre, gerekli onay Makamdan alındıktan sonra tahkikat memurlarının görevlendirilmesi, apostil tasdikleri ile yurtdışı bakım belgeleri, Muhtarlıkların görev belgeleri tasdiki Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce yapılır.
9. Okul müstemilatında kalmak isteyen bekçi ve görevlilerinin oturum izin onayı, Milli Eğitime bağlı spor salonu ve okul bahçesi tahsisi, mahkemelere danışmanlık için rehber öğretmen görevlendirme onayları, gerekli muvafakatnameler ile öğrenciler açısından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması koşuluyla okulların il içi gezi plan ve onayları ile öğretmenlerin zorunlu mazeret izin onayları (takdire bağlı olmayan) Milli Eğitim Müdürünce yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR, YÜRÜTME ve SORUMLULUK**

#### **XI- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:**

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlar ile tereddüde düşülen hallerde Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

#### **XII- YÜRÜTME VE SORUMLULUK:**

1. Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür.
2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi şart olup, Yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama; ayrıca her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.
3. Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk ilgili birim amiri ile ilgili personel müteselsilen paylaşır.
4. Birim Amirleri bu Yönergede düzenlenen esas, usul ve ilkeler çerçevesinde Kaymakamlık OLUR'u almak suretiyle kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.
5. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kaymakamlıktan alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.
6. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren 25.08.2020 tarihli ve 697 sayılı yazımız ile yayımlanan *Mucur Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi* yürürlükten kaldırılmıştır.
7. Bu yönerge **01.02.2024** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

*(İmzalandı)*

29.01.2024

Abdüllatif YILMAZ

Kaymakam