

**T.C.  
PAZARYERİ KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**2018**

## İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM .....	4
GENEL ESASLAR .....	4
1-AMAÇ.....	4
2-KAPSAM.....	4
3-HUKUKİ DAYANAK .....	4
4-TANIMLAR .....	5
5- İMZAYA YETKİLİLER.....	5
İKİNCİ BÖLÜM.....	6
İLKELE, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI .....	6
1-İLKELE .....	6
2-SORUMLULUKLAR .....	9
3-UYGULAMA VE ESASLAR .....	9
3.1. BAŞVURULAR.....	9
3.2. GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ .....	10
3.3. GİDEN YAZILAR .....	10
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....	11
İMZA ve ONAYLAR .....	11
1-KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	11
2-KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR.....	12
3-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR.....	14
4-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR.....	14
4.1. İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ.....	15
4.2. İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ.....	15
4.3.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ .....	15
4.4.İLÇE JANDARMA KOMUTALIĞI .....	16
4.5.İLÇE GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ .....	16
4.6. İLÇE SAĞLIK GRUP BAŞKANLIĞI .....	16
4.7. İLÇE MALMÜDÜRLÜĞÜ .....	16
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....	18
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK.....	18
1-YAZIŞMALARDA YÖNTEM.....	18
2-YÜRÜTME .....	18
3-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER .....	18
4-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR .....	19

5-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA .....	19
6-YÜRÜRLÜK.....	19

# BİRİNCİ BÖLÜM

## GENEL ESASLAR

### 1-AMAÇ

---

Bu yönerge ile; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, Pazaryeri İlçesi Kaymakamlığına bağlı olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde uygulanmak üzere; “Hukuki Dayanak” bölümünde zikredilen mevzuat çerçevesinde;

1- Kaymakam adına imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,

2-Devredilen yetkilerin ve imza yetkilerinin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek,

3- Hiyerarşinin alt kademelerine yetki tanıyarak kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını özendirmek,

4- Üst makamların önemli ve stratejik konularda; daha etkin çalışmalarını, vizyon sahibi olmalarını, isabetli karar almalarını kolaylaştırmak ve bu makamlara zaman kazandırmak,

5- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hiyerarşik kademeleri olabildiğince azaltarak hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,

6- Kamu görevlilerinin Kamu Görevleri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması, Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması amaçlanmıştır.

### 2-KAPSAM

---

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun ve diğer kanunlar ile ilgili mevzuat uyarınca, Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsamı içine alır.

### 3-HUKUKİ DAYANAK

---

a-T.C. Anayasası,

b-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c-3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluşları ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

ç-3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

d-02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”,

e-Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

f-02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

g-Bilecik Valiliğinin 20.11.2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

## 4-TANIMLAR

---

Bu yönergede yer alan:

<b>Kaymakamlık</b>	:Pazaryeri Kaymakamlığını
<b>Kaymakam</b>	:Pazaryeri Kaymakamını
<b>Yazı İşleri Müdürü</b>	:Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünü
<b>Birim</b>	:Başbakanlık ve Bakanlıklara Bağlı Kuruluşların, Mahalli İdarelerin, Özerk Kuruluşların, Kamu İktisadi Teşebbüslerinin İlçedeki Teşkilatını,
<b>Birim Amiri</b>	:Kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe düzeyindeki birinci dereceli, yetkililerini ifade eder.

## 5- İMZAYA YETKİLİLER

---

- Kaymakam
- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- Birim Amirleri
- Birim amiri yardımcıları

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### 1-İLKELER

---

a-İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

b-Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde gerektiği kadar aydınlatılır. İlgililer yetki derecesinde “Bilme Hakkını” kullanırlar.

c-Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.

d-İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

e-Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü’nde hazırlanabilir.

f-Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek, üst makama zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

g-Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amirleri tarafından en kısa zamanda gereği yapılarak neticesinden kaymakama bilgi verilir.

h-Yazılar, bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

I-Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

i-Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları bizzat Kaymakamın imzasına sunarlar.

j-Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar “İMZA KARTONU” içine konulmak suretiyle özel kalem bürosuna teslim edilir. Yazılar imzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.

k-Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve içeriğinden sorumludurlar.

l-Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

m-Yazılar başlıklı, ekleri numaralı ve tasdikli olmalıdır.

n-Resmi yazışmalar 2 suret düzenlenecek olup hiçbir yazı veya OLUR bir suret olarak makama imzaya gönderilmeyecektir.

o-Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.

ö-Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

p-Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakama imzaya sunulur.

r-Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

s-Havale evraklarında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye (Kaymakama) gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirtip yetkiliye izahat verilir.

ş-İlçede teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan Bakanlıklara ve diğer kurum ve kuruluşlara ait hizmetler kaymakam tarafından ilişkilendirilen birim tarafından yürütülür.

t-Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler yetkilendirilen daire amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur.

u-Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.

ü-İlçe genel idare kuruluşlarının, ilçe kademeleri, İl Merkezi ile Pazaryeri ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasındaki yazışmalarını doğrudan yapabilirler.

**Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır:**

1-İl veya daha üst birimlerden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,

2-İçeriğinde veya ekinde yeni bir düzenleme, uygulama veya emir bulunan yazılar ile yeni bir yöntem ve uygulama talebi içeren yazılar,

3-Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,

4-Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan konularla ilgili yapılan yazışmalar,

5-Kamu personeli hakkında araştırma, soruşturma ve ön inceleme yapılması ile bu konuyla ilgili görevlendirmeleri yapmak veya soruşturmacı talebine ilişkin yazılar.

6-İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,

7-Personel atama, yer değiştirme geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

8-Çok gizli, gizli gibi gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel yazılar,

9-Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

10-Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

11-Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

12-Tekit yazıları,

13-İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

14-İlden Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gönderilen yazılara verilecek cevaplar,

15-İlçeyle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. konularda yazılacak yazılar,

16-Taltif veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

17-İlden gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

18-İlden gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

19-Her türlü ödeneğin istenmesine ilişkin yazılar,

20-İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

21-Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile kaymakamlara devredilmiş olan yetkilerle ilgili olan yazışmalar,

22-Mahkemelere yazılacak yazılar.



## **2-SORUMLULUKLAR**

---

1-Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge esaslarına göre hareket edilmesinden birim amirleri doğrudan kaymakama karşı sorumludur.

2-Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektirir yazıları bizzat kendileri Kaymakamın imzasına sunarlar. Diğer yazılar ise Kaymakamlık özel kalem bürosuna teslim edilir.

3-Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

4-Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan özel kalem bürosu personeli ile Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

5-Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

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

7-İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Kaymakama bilgi verilecektir.

## **3-UYGULAMA VE ESASLAR**

---

### **3.1. BAŞVURULAR**

a-Dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirilmesi bakımından, 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 doğrudan ilgili kuruma yapılması veya Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce ilgili daireye havalesinin yapılması sağlanır.

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

c-Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

### 3.2. GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

a-Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde evrakın kaydı sağlanarak ilgili birimlere- kurumlara gönderilecektir.

b-Kaymakamlık Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, kaymakam veya yazı işleri müdürü tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken veya ilgili daireye havale edilecek evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilecek ya da ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

c-Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen içeriğinde şikâyet ve belli bir talep içeren evraklar Kaymakam tarafından havale edilir.

d-Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama bilgi verilir.

e-Birim amirleri kendilerine direkt gelen, Vali, Vali Yardımcısı veya Hukuk İşleri Müdürü imzası **taşımayan** evraklar arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verirler ve Kaymakamın talimatlarını alırlar.

### 3.3. GİDEN YAZILAR

1-Kaymakam veya Kaymakam adına birim amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hususlarına uyulacaktır.

2-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için; Valilik imza yetkileri yönergesinde belirtilen hususlara riayet edilir.

3-Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakama imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

4-Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir, paraf eden sayısı 4'ü geçmeyecektir.

5-Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Uygun Görüşle Arz Ederim" bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

6-İmzalamak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

7-Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

8-Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Kaymakam a.” İbaresini konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

### ÖRNEK:

İmza  
Adı SOYADI  
Kaymakam a.  
İlçe Yazı İşleri Müdürü

9-Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

10-Yetki verilen birim amiri ilçedeki birimlere ve kendi il müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, Valiliğe ve valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

11-Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA ve ONAYLAR

#### 1-KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

---

- 1-5442 sayılı kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.
- 2-İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,
- 3-İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 4-Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 5-Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 6-Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 7-Taltif ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 8- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,
- 9- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,

- 10- Ödeme emirleri,
- 11-Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 12-Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki yapılmamış yazılar,
- 13-İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış, vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- 14-İl'de Vali, Merkez teşkilatlarında Müşteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- 15-Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 16-Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- 17-Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- 18-Gizlilik dereceli yazılar,
- 19-Tekit yazıları,
- 18-Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar,
- 19- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 20- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

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

---

- 1- İlçede fiilen görev yapan daire amirlerinin izin onayları(aylıksız izin, hastalık izni, refakat izni, mazeret izni, yıllık izin),
- 2-Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
- 3-Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 4-Köy bütçelerinin onaylanması,
- 5-Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 6-Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
- 7-Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 8-Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- 9-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar (işlemler, kararlar, öneriler),
- 10-3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,
- 11-634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
- 12-Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 13-İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 14- İl dışı taşıt görevlendirmeleri,
- 15-D.M.K. 104. Maddesinin (c) bendine göre verilecek mazeret izinleri,

- 16-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 17-Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,
- 18-İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları,
- 19-İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 20- İlçe birimlerinde çalışan şef ve daha alt kademedeki personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda İlçe içinde geçici görevlendirme onayları,
- 21-Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesine ilişkin onayları,
- 22- İlçede fiilen görev yapan personelden özlük dosyası ilçede tutulan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- 23-İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 24-2911 sayılı Kanunun uygulanması bakımından, başvuruların İlçe Kaymakamlıklarınca alınması ve 2911 sayılı Kanun kapsamında verilen görev ve yetkilerin Kaymakamlıkça yerine getirilmesi,
- 25-İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 26-Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
- 27-Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
- 28-Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylerce(H) sınıflı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
- 29-Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim âmirlerinin yerine 1 aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,
- 30-İlçelerdeki resmî/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaların doğrudan yapılması,
- 31-Devamsız öğrencilerin diğer ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,
- 32-Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- 33-Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis İşlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 34-Halk eğitim merkezlerince İşlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan AVCI Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Tür Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

35-Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen iş birliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

36-İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,

37-Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

38-Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl Esaslarına İlişkin Tüzük"ün 117.maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,

39- İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli (daire amirlerinin) aylıksız ve refakat izin onayları,

### **3-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR**

1-Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,

2-Kaymakam adına 3091 sayılı kanun'un uygulamasıyla ilgili her türlü yazışmalar,

3-kaymakam adına 4822 sayılı Kanun ile değişik 4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında Kanun ve 6502 sayılı Kanun Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmalar ve onaylar,

4-Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları,

5-Kaymakam adına köy ve mahalle muhtarları adına düzenlenen belge yazıları,

6-Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.

### **4-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR**

Aşağıda belirtilen genel çerçeve içinde kalınması kaydıyla, Birim Amirlerine ilave yetki; Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

1- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

2-İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

3-Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

4-Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

5-Birim amirleri dışındaki personelin hastalık, yıllık ve mazeret izin onayları,

6-D.M.K. 104. maddesinin A-B-D-E bentlerine göre verilecek mazeret izinleri,

7-İlçe içi ve ilçe dışı (il içi ) araç görevlendirme olurları.

#### **4.1. İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİ**

İlçe Emniyet Amiri bu yönergenin 4. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

29/09/1987 tarihli ve 19589 sayılı Resmi Gazete de 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'nci maddesi "oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına" dair onay ve yazıları imzalamak (Kaymakam a.).

Düğün, Sünnet ve benzeri eğlencelerin müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesini yapmak.

#### **4.2. İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ**

İlçe Nüfus Müdürü, bu yönergenin 4. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

#### **4.3.İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin 4. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

2-İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

3-Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

4-Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

5-Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

6-Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,

7-Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,

8-Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri, rehber öğretmen görevlendirme onayları,

9-Okulların il içi gezi plan ve onayları,

10-Okulda görevli tüm personele bir gün süre ile mazeret izni verilmesi onayları,

11-Halk Eğitim Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları.

#### **4.4.İLÇE JANDARMA KOMUTALIĞI**

1-Düğün, Sünnet ve benzeri eğlencelerin müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

2-Köy ve Kır Bekçisi ile ilgili iş ve işlemler.

#### **4.5.İLÇE GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**

İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu yönergenin 4. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1-İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması.

#### **4.6. İLÇE SAĞLIK GRUP BAŞKANLIĞI**

İlçe Sağlık Grup Başkanlığı bu yönergenin 4. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1-Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabı yazılarının imzalanması.

#### **4.7. İLÇE MALMÜDÜRLÜĞÜ**

İlçe Malmüdürü bu yönergenin 4. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

1-Malvarlığı araştırması yazıları,

2-Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

3-3183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.



#### **4.8. SOSYAL YARDIMLAŐMA VE DAYANIŐMA VAKFI BAŞKANLIĞI**

İlçe SYDV M¼d¼r¼ bu y¼nergenin 4. başlık maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar:

- 1-Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
- 2-Őartlı Nakit Transferi takipleri yapılması,
- 3-2022 sayılı Kanuna g¼re yapılacak başvuru ve yazışmalar,
- 4-Genel Sağlık Sigortası başvuru ve yazıŐmaları.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

#### 1-YAZIŞMALARDA YÖNTEM

---

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır.

1-Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.02.2015 tarihli ve 2015/29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik’e ” uygun olarak yapılacaktır.

2-Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “ Kaymakam a.” İbaresini kullanılarak yetki devredilen adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

##### Örnek1.

Akın BÜYÜKÖZTÜRK

Kaymakam a.

İlçe Yazı İşleri Müdürü

3-Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

##### Örnek2.

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.

##### Örnek3.

Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “ Bilgilerinize arz ederim”,

“Bilgi ve gereğini rica ederim”, veya “Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

##### Örnek4.

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”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

#### 2-YÜRÜTME

---

Bu yönerge Pazaryeri Kaymakamlığı tarafından yürütülür.

#### 3-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

---

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

2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

3-Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir

4-Birlik ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı il kendi idarelerinin iř ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.

5-İçişleri Birim Amirleri mevzuata gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini koyacaklardır.

6-Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak Bilecik Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.

7-Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında tebliğ edilecek her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

#### **4-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

---

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Pazaryeri Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

#### **5-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

---

02.07.2014 tarihli ve 778 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **6-YÜRÜRLÜK**

---

Bu yönerge 08/03/2018 tarihinde yürürlüğe girmiřtir.

Bayram SAĐIR

Kaymakam