

T.C.  
KORGAN KAYMAKAMLIğI

2022

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ .....	2
2. KAPSAM.....	2
3. YASAL DAYANAK.....	2
4. TANIMLAR .....	3
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER .....	3
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR .....	3
A. İLKELER ve USULLER.....	3
B SORUMLULUKLAR.....	4
7. UYGULAMA ESASLARI .....	4
8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR .....	5
9. EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR.....	5
10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ .....	5
A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	5
B. KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR .....	6
C. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	8
D. ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN DAİRE AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER.....	9
a. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler .....	9
b. İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler .....	9
c. İlçe Emniyet Amirliğine Devredilen Yetkiler .....	9
d. İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler .....	10
e. İlçe Malmüdürüne Devredilen Yetkiler.....	10
f. Toplum Sağlığı Merkezine Devredilen Yetkiler .....	11
g. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler.....	11
h. Gençlik ve Spor İlçe Müdürüne Devredilen Yetkiler .....	11
11. İÇ YÖNERGE .....	11
12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER .....	11
13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK .....	11

**T.C.**  
**KORGAN KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**1. AMAÇ**

Bu Yönerge ile Korgan Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**2. 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.

**3. YASAL DAYANAK**

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmelik,
8. 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmelik,
9. Ordu Valiliğinin 24.11.2021 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.
10. 3091 Taşınmaz Mal Ziyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun.

#### 4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge:** Korgan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

**Kaymakamlık :** Korgan Kaymakamlığını,

**Kaymakam :** Korgan Kaymakamını,

**İlçe İdare Şube Başkanı:** Bakanlıkların İlçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini, (İlçe Müdürlerini)

**Birim:** Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre İlçe Teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,

**Birim Amiri:** Bakanlıkların İlçe Teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri,

#### 5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

1. Kaymakam,
2. İlçe Jandarma Komutanı,
3. İlçe Emniyet Amiri,
4. İlçe Yazı İşleri Müdürü
5. İlçe İdare Şube Başkanları.

#### 6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR

##### a. İLKELER ve USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
3. İlçe Kaymakamı tarafından kendilerine yetki devredilenler işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanırlar.
4. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, İlçe İdare Şube Başkanları tarafından yapılır ve "Kaymakam adına" ifadesi kullanılmaz.
5. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Kaymakam a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
6. İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
7. İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
8. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı Birim Amirlerinin tamamının parafı bulunur.
9. Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
10. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.
11. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

12. Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.
13. İlçe İdare Şube Başkanları personel, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.
14. Bütün Daire Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvuru alan daire amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.
15. Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
16. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanların yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazı da parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapıp, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.
17. Basında çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler, ilgili Daire Amirince izlenip, değerlendirilerek Kaymakama iletilir.
18. Daire Amirleri izin ve görev onayı aldıktan sonra, ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini yazılı olarak Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir.
19. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak, Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

#### b. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediği hususunda Kaymakama karşı ilgili Daire Amirleri sorumludur.
2. Daire Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile 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. Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Kaymakam Sekreterliğine teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli sorumludur.

#### 7. UYGULAMA ESASLARI

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir.
2. Kaymakamlığımıza başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülür. Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir.
3. Vatandaşlarımızın Kaymakamlık Makamına yaptıkları 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 sağlanır.

4. İlçe birimleri, kendilerine doğrudan gelen, Kaymakam imzası taşımayan evrakı kendi takdirlerine göre seçerek, Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.
5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İlçe İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
6. Basına bilgi verme Kaymakam ve İlçe İdare Şube Başkanları tarafından kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak yorum içermeyen mutlak ve teknik bilgileri içeren hususlarda yapılabilecektir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Kaymakamlık Makamı önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanununun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

## 8. YAZIŞMALARLA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. İl ve ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır,
2. Bu Yönerge ile izin verilenler dışında; Yönerge kapsamındaki kuruluşların Bakanlıklar ve Merkez Teşkilatları ile yapılacak her tür yazışmalar ile İl dahilindeki kuruluşlarla yapılacak yazışmaların Kaymakam imzası ile yapılması esastır,
3. Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir. İmzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur.
4. Kaymakam adına yürütülen bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

## 9. EVRAK HAHALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR

1. "ŞİFRELER" İlçe Emniyet Amirliği tarafından teslim alınarak açılmadan bizzat Kaymakamlık Makamına arz edilerek havaleyi takiben İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde muhafaza edilecektir.
2. Kaymakamlık birimlerine kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılacaktır.
3. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği tarafından; "ÇOK GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar açılmadan bizzat Kaymakamlık Makamına arz edildikten sonra, diğer bütün yazılar ise havaleyi takiben kayıt işlemine alınarak ilgili birimlere ulaştırılması sağlanacaktır.
4. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra, Kaymakamın görmesi gerekenler takdim (T) işareti konularak Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir. Vali imzası ile gelen yazılar, kişiye özel ve çok gizli evraklar Kaymakam tarafından havale edilecektir.
5. Kaymakam veya Kaymakamın imza yetkisi vermiş olduğu ilçe idare şube başkanları tarafından imzalanacak tüm yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

## 10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

### A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. 5442 Sayılı Kanuna göre yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan Valilik Makamına yazılan yazılar,
3. Valiliğe görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,
4. İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
5. Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
6. 3091 Sayılı Kanunla ilgili yazılar,
7. Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
8. Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
9. Yıllık Yatırım, Planlama ve Koordinasyona ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
10. Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
11. Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
12. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
13. Daire Müdürleri hakkında şikayet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
14. Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
15. Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
16. Diğer İllerden Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
17. Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
18. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
19. Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
20. 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,
21. Valilik, Kaymakamlık, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Üniversite ile yapılan tüm yazışmalar,
22. "Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" kayıtlı ve isme gelmiş yazılara verilecek cevap yazıları,
23. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
24. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
25. 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
26. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
27. Kaymakamlıkça yayımlanan genel emirler ve talimatlar,
28. Belediyelerden ve Dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
29. Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,
30. Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
31. Seçim ile ilgili yazışmalar,
32. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
33. Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
34. Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,
35. Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
36. Prensip, yetki ve uygulama usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar,

37. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
38. Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
39. Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
40. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
41. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler münhasıran Kaymakama yetki veren ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
42. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

## B. KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları İlçede tutulan personelin emeklilik işlemleri, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,
5. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
6. Personelin kongre, seminer vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
7. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. Özel eğitim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
9. İçişleri Bakanlığı ile tütün ve Alkol piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25.11.2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
10. Özlük dosyaları İlçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
11. İlçe Emniyet Amiri, İlçe Jandarma Komutanı ve İlçede görev yapan kurum müdürlerinin yıllık, görev, mazeret, ücretli, ücretsiz sağlık vb. sebeplerle izne ayrılmaları ve yerlerine vekalet edeceklerin vekalet onayları,
12. Hükümlü/tutukluların mazeret izinlerinde gece konaklayacağı yerin tespiti,
13. Birim Amirlerinin, Şube Müdürlerinin ve Müdür Yardımcılarının her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni)
14. Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
15. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
16. Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
17. Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
18. Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
19. 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
20. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
21. İdari Para Cezaları kararları ile ilgili onaylar,
22. Personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
23. Özel eğitim kurumlarında eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin geçici görevlendirme onayları,
24. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
25. Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
26. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar (işlemler, kararlar, öneriler),



27. İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
28. 2559 sayılı Kanunun ek-1 maddesi gereğince yapılacak başvuruların kabulü ve değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
29. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
30. Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
31. Kamulaştırma Kanunu hükümlerince verilecek “Kamu yararı kararı” onayları ile devlet, yerel yönetimler ve diğer kişiler lehine verilecek “ Kamu yararının varlığına” ilişkin yazı ve onaylar,
32. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğuna ilişkin işlemlere ait onaylar,
33. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince ilçe genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları uzatılması ile bu faaliyetlerin denetlenmesi ve izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin onaylar,
34. Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca derneklerin ve lokallerin denetlenmesine ve idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar, dernek lokallerinin geçici süre ile faaliyetten men edilmesi ve kapatılmasına ilişkin onaylar,
35. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları ile oluşturulacak inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
36. Özel öğretim kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
37. İlçede bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
38. İlçeye bağlı Merkez ve Mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları,
39. Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar,
40. İlçelerdeki okul/kurum müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları.
41. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,
42. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 32. ve 33. maddelerine göre tahkikat yapılan ölüm onayları,
43. Tahakkuk müzekkeresi ve verile emri onayları,
44. Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,
45. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
46. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurumların İl dışına düzenlediği sosyal, kültürel, sportif faaliyetler ve gezi programlarının onayları,
47. İl içi/il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,
48. Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği kapsamında yapılacak geçici görevlendirme onayları,
49. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İlçe Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç).

### **C. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikayet ve uygulamalara ilişkin değişiklik taleplerini içeren dilekçeler hariç tutulmak üzere, kurumlarıyla ilgili önem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabulü ve havalesi,

2. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması,
3. İlçe Müdürlükleri ve Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
4. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
5. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
6. Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan personelin yıllık mazeret, hastalık, refakat izin onayları ile bu süreçte yerlerine vekalet edecek personelin görevlendirme onayları,
7. Mülki Amirin onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılarla ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar gerektirmeyen konulara ilişkin resmi yazılar,
8. Kaymakam imzasından veya onayından çıkan her türlü izin yazılarının sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazıları,
9. İlçe içi taşıt ve personel görevlendirilmeleri,
10. İzin vermeye yetkili oldukları personelin; 657 Sayılı Kanununun 104. maddesinin 'a' ve 'b' fıkralarına göre verilecek izinler,

#### **D. ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN DAİRE AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER**

##### **a. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:**

1. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan rutin işlerle ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen yürütme konusu olmayan resmi yazılar ile vatandaşlardan gelen aynı nitelikteki dilekçelerin havalesi,
2. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
3. Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
4. YÖK tarafından Kaymakamlıkça tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,
5. Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Yerine imza atılarak derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.
6. Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
7. Apostil tasdik şerhi verilmesi ve Lahey sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemlerinin yapılması,

##### **b. İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler :**

1. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca düzenlenecek Yivsiz Tüfek Olurları, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz Tüfeği Satın Alma Belgeleri,
2. Yivsiz silah ruhsat alma ve yenileme talep dilekçelerinin doğrudan kabulü,
3. Düğün, nişan törenleri, asker uğurlama vs. müsaadeleri taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havale edilmesi.

**c. İlçe Emniyet Amirliğine Devredilen Yetkiler:**

1. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca düzenlenecek Yivsiz Tüfek Olurları, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz Tüfeği Satın Alma Belgeleri,
2. Yivsiz silah ruhsat alma ve yenileme talep dilekçelerinin doğrudan kabulü,
3. Düşün, asker, nişan v.b müsaadeleri taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havale edilmesi,
4. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
5. Silah ve patlayıcı maddeler ve Trafik Tescil ve Denetleme Büro Amirliklerinde kullanılmayan harç makbuzları için Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

**d. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler :**

1. Her derecedeki okul yönetimi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
2. Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
3. Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar,
4. İcra ve işlemlerine ilişkin yazılar,
5. Pasaport istem yazıları,
6. Sınav programları,
7. İdareci personel dışında kalan öğretmenlerin ve memurların tayin taleplerine, atama, göreve başlama, görevden ayrılımlarına, izin, hastalık ve refakat izni ile mazeret iznine ilişkin resmi yazıların havalesi,
8. Bilgi Edinme Kanununa göre yapılacak müracaatların ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Kaymakamlık Makamına konu ile ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
9. Kademe terfi onayları ve ilgili yazılar,
10. Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar ile çeşitli kurslardan mezun olanlarla ilgili belge onayları,
11. Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçları için İl içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları,
12. İlçede yapılacak her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar,
13. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler,
14. Ek ders ücret onayları,
15. Milli Eğitim personeli ve öğretmenlere verilecek izin onayları,
16. Özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler,
17. Halk Eğitim Merkezinin kurs açma ve kapatma onayları,
18. Personelin özlük dosyasının gönderilmesine ilişkin yazılar,
19. Okul Aile Birliği toplantı onayları,
20. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
21. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
22. Kendi müdail ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri ile ilgili yazışmalar,
23. Hizmet içi programları onayları bu programlarda yer alacak personelin ve kurumların görevlendirme yazıları,
24. Araç görevlendirme olurları,
25. İş Sağlığı ve Güvenliği bölümü İSG iş ve işlemleri komisyonu ve yangın komisyonu olurları,

26. Strateji Geliştirme Bölümü görevlendirme ve komisyon olurları,
27. Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri iş ve işlemleri ile ilgili komisyon olurları,
28. Kadrolu öğretmenlerin ders tamamlama görevlendirmeleri,
29. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı personellerin (Şube Müdürleri, tesis müdürleri, okul müdürleri, diğer personeller) yıllık izin, mazeret izni, hastalık, refakat izni ve aylıksız izin onayları.

**e. İlçe Malmüdürlüğü Devredilen Yetkiler :**

1. Haciz Varakaları Tasdik Yetkisi,
2. Cumhuriyet Başsavcılıkları ile vergi ve harç tahsiline yönelik yapılan yazılar (İaşe bedeli, adli para cezaları, yargı harçları vs.)
3. Ordu Defterdarlığı ile doğrudan yapılan vergisel ve diğer konularda bilgi istatistik amaçlı yazılar (malvarlığı araştırması, haciz, vergi inceleme raporu vs.).

**f. Toplum Sağlığı Merkezine Devredilen Yetkiler:**

1. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması.

**g. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler :**

1. Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi,
2. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
3. Mütevelli Heyet Kararları suretlerinin tasdiki.

**h. Gençlik ve Spor İlçe Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

1. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğünce organizasyonu yapılan her türlü müsabaka, yarışma ve etkinliklerde görev alacak personellerin görevlendirme yetkisi,

## **11. İÇ YÖNERGE**

1. İlçe İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır,
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

## 12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamlık Makamının 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 Daire Amiri tarafından yürütülecektir.
3. Daire Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
4. Belediye Başkanlıkları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Ordu Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
5. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

## 13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK

1. Bu Yönerge hükümlerini Korgan Kaymakamı yürütür,
2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
3. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; 23/06/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile kurumlarca muhtelif tarihlerde Korgan Kaymakamlığı'ndan alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır,
4. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
5. Bu yönerge 17/02/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

17/02/2022  
Mikail ERSOZ  
Korgan Kaymakam V.