



**T.C.  
TEFENNİ  
KAYMAKAMLIĞI**

---

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

2020- MART

[www.tefenni.gov.tr](http://www.tefenni.gov.tr)

İÇİNDEKİLER .....	2
BİRİNCİ BÖLÜM (Genel Esaslar).....	2
AMAÇ .....	2
Madde-1 .....	2
KAPSAM .....	2
Madde-2 .....	2
HUKUKİ DAYANAK.....	2
Madde-3 .....	2
TANIMLAR .....	2
Madde-4.....	2
YETKİLİLER .....	3
Madde-5.....	3
İLKELER VE USULLER .....	3
Madde-6 .....	3
SORUMLULUK .....	4
Madde-7 .....	4
İKİNCİ BÖLÜM .....	4
KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	4
Madde-8 .....	4
KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	5
Madde-9 .....	5
BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR .....	6
Madde-10 .....	6-7
KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR .....	8
Madde-11 .....	8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....	8
DİĞER HÜKÜMLER .....	8
Madde-12 .....	8
YAZIŞMA USULÜ .....	8
Madde-13 .....	8
YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR .....	9
Madde-14 .....	9
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME .....	9
Madde-15 .....	9

T.C.  
TEFENNİ KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**AMAÇ :**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı;

a)Tefenni Kaymakamlığına bağlı kamu hizmeti ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde imzaya yetkilileri belirlemek,

Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,

b) Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,

c) Kamu hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,

Kırtasiyeciliği önlemek, idarenin bütünlüğü içerisinde kamu hizmetlerinin verimini ve etkinliğini arttırmak,

ç)Üst kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,

Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını sağlamak,

d)Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlar uyarınca Kaymakamlık idaresinde kamu hizmeti yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların Valilikle, Kaymakamlıkla, İl Müdürlükleri, bu seviyedeki kurum ve kuruluşlarla, ilçedeki diğer birimlerle ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Kaymakamlık adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK:**

**MADDE 3-(1)** Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Burdur Valiliği'nin 09.07.2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR:**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede yer alan;

a) Valilik :Burdur Valiliğini,

b) Vali :Burdur Valisini,

c) Kaymakamlık :Tefenni Kaymakamlığını,

ç) Kaymakam :Tefenni Kaymakamını,

d) Birim :Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin Tefenni' deki İlçe teşkilatlarını,

e) Birim Amiri :Tefenni İlçesindeki kamu kurum ve kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını Kaymakamlık aracılığı ile yapan, İlçe Yönetimi içerisinde yer alan üst görevlileri,

f) Önemli Yazılar :Mutat uygulamanın tekrarı ve rutinin yerine getirilmesi niteliğinde olmayan, duyuru niteliği taşımayan iş yürütümüne ilişkin genel ilke ve kural getiren, kritik değer taşıyan ve bu nitelikleri Kaymakam ve birim amirleri tarafından takdir edilen yazı ve konuları ifade eder.

## YETKİLİLER

**MADDE 5- (1)** Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır.

- a) Kaymakam,
- b) Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü,
- c) Birim Amirleri,

## İLKELER VE USULLER

**MADDE 6- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir.

- a) Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
- b) Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- c) Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinden aydınlatılır. Yetki derecesinde bilme hakkını kullanır.
- d) Her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- f) Kanun, ilgili mevzuat ve bu yönerge gereğince Kaymakamlığa imzaya ve onaya sunulması zorunlu olanların dışındaki bütün yazılar sonuç olarak ilgili Birim Amirince incelenerek imzalanacaktır.
- g) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemini göz önünde tutulması temel ilkedir.
- ğ) Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- h) Birim Amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
- ı) Birim Amirinin izinli olduğu hallerde vekili, imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında Birim Amirine bilgi verilir.
- i) Bütün Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- j) Birim Amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- k) Gizli, ivedi yazılar ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat Birim Amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem yetkilisine teslim edilir.
- l) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde, Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir.
- m) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim yetkilisinin de parafı bulunacaktır.
- n) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan, ya da İlçe Yazı İşleri Müdürünün uyarısı üzerine konu dikkatlice incelendikten sonra, sonucu en kısa zamanda birim amiri imzasıyla Kaymakamlık Makamına bildirilir.
- o) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca, Belediyeler diğer kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir.
- ö) Tüm yazışmalarda: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
- p) Yazışmalarda Anayasa dili kullanılacak, yaşayan Türkçeye yer verilecektir.
- r) Kendisine yetki devredilenler, Kaymakamın onayı olmadıkça yetkilerini devredemezler.
- s) Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine intikal ettirilen dilekçeler için dilekçe kayıt defteri tutar ve mevzuat gereğince takibini yerine getirirler.

## **SORUMLULUK:**

**MADDE 7- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden, bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden Kaymakama karşı sorumludurlar.

b) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**MADDE 8-(1)** Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde doğrudan doğruya Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazılar,

a) Valilik Makamına yazılan bütün yazılar, Vali ve Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazıların cevapları ile Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve önerilerini içeren yazılar, Valilikten, Vali ve Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazıların ilgili birimlere intikal ettirilmesine ilişkin yazılar,

b) Yeni kadro ihdasını ve yatırım harcamalarını, ödenek isteklerine ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,

c) Birim amirlerine ve memurlarına taltif, eleştiri veya ceza maksadı ile yazılan yazılar,

d) Kurumlarımızın (Kolluk Kuvvetleri hariç ) Mahkeme ve Savcılığa gönderecekleri tüm yazılar,

e) Birimlere gönderilecek önemli yazılar, direktif ve genelgeler,

f) Şifreli yazışmalarda önemli ve özellik arz eden konulara ilişkin "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar, Üst, eşdeğer ve ast makamlara çekilen şifrelerin tümü,

g) Açılan şifrelerden Bakan, Müsteşar, Vali imzalı olanların ast makamlara intikal ettirilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Gizlilik dereceli yazılardan "KİŞİYE ÖZEL" işaretli yazılar,

h) Önemli ve özellik arz eden diğer gizlilik dereceli yazılar,

ı) İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla, anarşik, terör, bölücü nitelik ve buna benzer olaylarla ilgili yazılar,

j) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,

k) Birim amirleri ve Belediye Başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

l) İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Okul müdürleri ve bunların yardımcısı gibi müstakil müesseselerde sorumlu olan idarecilerin yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

m) Birim amirlerinin izne ayrılış ve göreve başlayışlarına ilişkin olarak üst makamlara yazılan yazılar,

n) Kaymakamın başkanı olduğu kurulların çalışma, toplantı yazıları ve karar yazıları,

o) Devir ve Teftiş sonucu görülen aksaklıklar veya alınması gerekli tedbirleri içeren yazılar  
Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine Dair Yönetmelik çerçevesinde oluşturulan komisyon kararlarının Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,

ö) İl dışı veya il içi atanan idareci öğretmen ve diğer personelin özlük dosyalarının atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar.

p) Yatırımlarla ilgili önemli yazılar,

r) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

s) Çevre sorunları ve halk sağlığı açısından önem taşıyan konulara ilişkin yazılar,

ş) Hayvan sağlığı açısından önem arz eden bulaşıcı hayvan hastalıklarına ilişkin yazılar,

t) Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturması için müfettiş istemi ile ilgili yazılar,

## KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

**MADDE 9- (1)** a)Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

Yürürlükteki mevzuat gereği bizzat Kaymakamın onayını gerektiren iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

b)İlçede görevli amir ve memurların yurtdışı izin onayları,

c)Bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine ve sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının imzalanması,

ç)İlçede görev yapan 4/C' li personelin görev yeri değişikliği onayları,

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,

d)Birimler arası personel görevlendirilmesine ilişkin öneriler,

e)Kamu görevlilerinin izinlerini kullanmalarına ilişkin öneriler,

f)Bir görevin ifası amacıyla 237 sayılı Taşıt Kanunu gereğince ilçe dışına resmi taşıt görevlendirilmesine ilişkin onaylar

g)Kamu görevlilerinin il ve ilçe dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

ğ)İlçedeki tüm personel hakkındaki her türlü inceleme, soruşturma ve görevden uzaklaştırma onayları ile 4483 sayılı Kanun gereğince yapılacak Ön İncelemelere ilişkin onaylar,

h) 3091 sayılı Kanunun 3. maddesinde sözü edilen memur görevlendirilmesine ilişkin öneriler,

ı)Umuma açık yerlerin 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu'nun 8. Maddesi kapsamındaki kapatılması onayları,

i)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlerle ilgili yazı ve onaylar,

j) Okul Müdürlerinin vekalet onayları,

k)İlçe içerisinde kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersler ve komisyonlar için 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,

l)Öğretmenlerin ve diğer personellerin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçla İl dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafiye onaylarının imzalanması,

m)Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,

n)6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7'nci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,

o) Kabahatler Kanununun 32'nci maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezalarının (Vali adına) verilmesi,

ö) Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin imzalanması,

p) Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması,

r) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdür tarafından tüm personelin mazeret, hastalık ve yıllık izinlerinin sistem üzerinden talep edildiği ve direk olarak sistemsel olarak Mülki İdare Amirinin onayına sunulduğundan uygulamam aynı şekilde devam etmesi,

s)112 ' den psikolojik rahatsızlığı olanların sevki gerektiği durumlarda, Mülki İdare Amirine mesajla (anlık bilgi) verilmesi ve ilgili onay ve yazışmaların daha sonrasında Mülki İdare Amirinin Onayına sunulması,

ş)Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinlerinin onayı,

t)Çevre, halk ve hayvan sağlığı ile ilgili onaylar,

## BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

### **MADDE 10- (1)**

1) Aşağıda belirtilen yazılar Birim Amirleri tarafından imzalanır veya onaylanır. Kanun, yönetmelik ve tüzüklerin kendilerine verdiği yetkiye dayanarak imzalaması gereken, her türlü evrakın imzalanması.

2) Birim Amirleri, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen özellik arz etmeyen, emir ve direktif mahiyetinde olmayan, icra-i nitelik taşımayan, herhangi bir şikâyeti kapsamayan **“RUTİN İŞLERDE”** ve birimler arasında bu yönerge doğrultusunda yapılacak yazışmalarda, Birim Amirinin isim ve unvanı kullanılacaktır. (**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yazışmalarında, İlçe Milli Eğitim Müdürünün ad-soyadı, Kaymakam a. ve altında unvanı kullanılacaktır.**)

3) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.

4) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

5) Vatandaşlarımızın Kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icra-i nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar.

6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemle ilgili yazı ve onaylar.

7) Kaymakamın imzalaması dışında kalan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir emir ve direktif mahiyetinde olmayan, icra-i nitelik taşımayan, herhangi bir şikâyeti kapsamayan, bir hakkın kazanılması veya kaybı söz konusu olmayan bir görüş gerektirmeyen **“RUTİN İŞLERLE”** ilgili yazılar, İl Müdürlüklerinden İl Müdürü imzası ile gelen yazılar. (**Vali adına imzalananların dışında olan yazılar, “İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü hariç”**)

8) Hesaba ve teknik hususlara ilişkin sıralı üst makamlara ve ast birimlere yazılan yazılar.

9) Üst makamlar ayrı tutulmak kaydı ile yeni bir hak ve yükümlülüğü doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan kurumlar arası mutata yazılarla eş ve ast makamlara yazılan diğer yazılar.

10) Birim Amirleri hariç olmak üzere personelin göreve başlama (ilk defa göreve başlama, izin dönüşü vs.) yazıları.

11) Kamu hizmetlerinde aksaklığa yol açmayacak ve kurum içi çalışma barışına gölge düşürmeyecek şekilde İlçemiz kamu kurum ve kuruluşlarında görevli memurların hastalık, mazeret ve yıllık izinlerinin onaylanması,

12) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi, bilgi istenmesi için şahıslara ve kuruluşlara yazılan yazılar.

13) Personelin nakil, istihdam ve terfisi ile ilgili Kaymakamlık Makamına yazılan inha yazıları.

14) Kaymakamlık Makamından alınması gerekli görülen onaylara ait yazılar.

15) Birim amiri olarak biriminde çalışma düzeninin sağlanması, üst makamlardan gelen genelge ve emirler doğrultusunda birim-büro ve memurlarına çıkarılan yazılar.

16) Taşıt görevlendirme formunun Birim Amiri ile ilgili bölümün imzalanması.

Teknik raporların tasdik ve imzası.

17) 657 Sayılı Kanunun Disiplin Cezası ile ilgili bölümünde kendisine verilen yetkiye dayanarak personelin savunmasının istenmesi ve ceza verilmesi ile ilgili yazılar

18) İlçe Müftülük personelinin ( İmam-Hatip, Vaiz, V.H.K.İ, Hizmetli, v.s.) izinlerinin onaylanması İlçe Müftüsü tarafından yapılacaktır.

19) 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportların verilmesi, İlçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

20) Av tüfeği ruhsat işlemlerine ilişkin başvuru dilekçelerinin havalesinin Jandarma Bölgesinde ikamet eden vatandaşlarımız için İlçe Jandarma Komutanlığı, Emniyet Bölgesinde ikamet edenler için ise İlçe Emniyet Amirliğince yapılması,

21) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığının İlçe içi ve ilçe dışı taşıt görevlendirmelerinde SYDV Müdürünün onayına sunulması,

22) Kamu görevlilerinin ve araçlarının ilçe içi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

23) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

24) Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma, kanuni mazeret izinleri (10 günlük mazeret izni hariç) ve sağlık raporlarının izne çevrilme onayları, İlçe Milli Eğitim Müdürü onaylayacaktır.

25) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ek ders, maaş, bakanlık ödenekleri, kesinti onayları, ücret onayları, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

26) İlçe Milli Eğitim Müdürünün 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlerle ilgili onay ve yazılar.

27) İlçede faaliyette bulunan özel eğitim kurumlarına ve özel yurtlara, öğretmen, belletmen, şoför, hizmetli gibi personel görevlendirmeleri ve birim amirinin dışındaki Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin kamu hizmetinin gerektirdiği durumlardaki araç görevlendirmeleri, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylayacaktır.

28) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

29) 222 Sayılı Kanuna göre öğrencilerin devamsızlığında velisine tebligat yapılması, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

30) Özel eğitim kapsamındaki Destek Eğitim sınıflarının açılmasına ilişkin yazışmalar, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

31) Şube Açma – Kapatma iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,

32) Halk Eğitimin düzenlediği kursların ücret onayları, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

33) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

34) Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

35) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

36) Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

37) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

38) Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

39) İlçemizde yapılan Motorlu Taşıt Sürücü kurslarının direksiyon uygulama sınavları için görevlendirilecek personellerin görevlendirme onayları, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.

40) Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar, İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.



## **KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**MADDE 11- (1)** Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

a) Kanun, yönetmelik ve tüzüklerin verdiği yetkiye dayanarak imzalaması gereken her türlü evrakın imzalanması.

b) Yeni bir hak ve hükümlülük doğurmayan, bir emir ve direktif mahiyetinde olmayan, icra-i nitelik taşımayan, herhangi bir şikâyeti kapsamayan, bir hakkın kazanılması veya kaybı söz konusu olmayan, bir görüş gerektirmeyen yazı ve dilekçelerin havalesi ile birimler arası her türlü bilgi alışverişlerinde ki yazıları imzalamak

c) Üst makamlar ayrı tutulmak kaydı ile yeni bir hak ve yükümlülüğü doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan kurumlar arası mutata yazılarla eş ve ast makamlara yazılan diğer yazıları imzalamak.

ç) Kaymakamın Kaymakamlıkta olmadığı hallerde vatandaşın istek, talep ve şikâyetlerini dinleyecek ve gerektiğinde Kaymakama bilgi verecektir.

d) Kaymakam tarafından kabul edilmiş veya onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

e) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesine ilişkin birimlere yazılan yazılar,

f) Bir belgenin gerçekleştirildiğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan belge onay sistemi olan Apostili onaylama işlemi,

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER:**

**MADDE 12- (1)** Bu Yönerge gereği;

a) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamlığın her konuda havale, imza yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

b) Kamu kurum ve kuruluş yetkilileri bu yönergenin uygulamasından doğrudan sorumlu olup, bu yönergenin usulüne uygun olarak uygulanıp uygulanmadığı Kaymakam tarafından yapılacak denetlemelerde de göz önünde bulundurulacaktır.

c) Bu yönerge sıralı amir ve memurlara imza karşılığında okutulacak ve bir örneği, birim amirinin masasında, uygun bir dosya içinde bulundurulur.

ç) Birim Amirleri görevli olmak kaydıyla ilçe dışına günübirlik ayrılacaklarında önceden Kaymakama bilgi vereceklerdir.

d) Yetki devri yapılan konularda bu yetkiyi kullanacak yetkililer "Kaymakam a." ibaresini kullandıktan sonra Birim amiri unvanını da kullanacaktır.

e) Kaymakam tarafından görüşelim şerhi konulan evrak, ilgili birim amirince Kaymakama sunulacak ve Kaymakamın direktifi alınacaktır.

### **YAZIŞMA USULÜ:**

**MADDE 13- (1)** Yazışmalar aşağıda yazılı usule uygun yapılır.

a) Yazışmalar Başbakanlığın 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi b) Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikteki esaslara göre yapılacaktır.

c) Eş ve alt birimler ile yapılan yazışmalarda birim amirinin isim ve unvanı kullanılacak, birim amiri tarafından imzalanacaktır.

ç) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

d) Onaylarda; onaya sunulan makam olarak "KAYMAKAMLIK MAKAMINA" başlığı kullanılacaktır.

e) Onaylarda; Olur, Uygundur, Muvafıktır gibi değişik ifadelerin yerine her onay için "OLUR" deyimini kullanılacak ve imza yerine yeterli bir aralık bırakılacaktır.

## YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

**MADDE 14- (1)** Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınacak, tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.

## YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

**MADDE 15-**Kaymakamlığımızın **23.12.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi** yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönerge **24/03/2020** tarihinde yürürlüğe girer.

Bu yönerge hükümlerini Tefenni Kaymakamı yürütür.

  
Mustafa Caner CULUKAR  
Tefenni Kaymakamı