

T.C.  
KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

1-AMAC :

Bu Yönergenin amacı; Kuşadası İlçesinde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, görevlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak, yetki-sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle görev ve hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, işbirliğini ve bütünlüğü sağlayarak zaman, iş gücü ve kaynak israfını önlemektir.

2-KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı veya görev ilişkili olarak hizmet yürütmekte olan daire, birim ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Kaymakamlık adına imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsam içine alır.

3-DAYANAK:

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği

4-TANIMLAR :

Bu yönergede yer alan deyimlerden,

Kaymakamlık : Kuşadası Kaymakamlığını,  
Kaymakam : Kuşadası Kaymakamını,  
Yazı İşleri Müdürü : Kuşadası Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,  
Birim : Bakanlıklar ile bağlı Kuruluşları, Mahalli İdareleri,  
Kamu Kuruluşlarını,  
Birim Amiri : Birimlerin en üst yöneticilerini ifade eder.

5- YETKİLİLER :

- a- Kaymakam
- b- Yazı İşleri Müdürü
- c- Birim Amirleri

## 6- ÇALIŞMA ESASLARI, İLKELER VE USULLER :

- a- Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
- b- Yetki alan bu yetkisini devredemez. Ek yetki onay devirleri yönerge değişikliği ile yapılır.
- c- Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz, doğru zamanda ve yerinde kullanılması esastır.
- d- Her kademe, sorumluluğu derecesinde, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.

Bu amaçla:

- 1- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 2- Kaymakam, İlçedeki kamu kurumlarının tümü ile, Yazı İşleri Müdürü, kendisine bağlı birimlerle, birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “BİLME HAKKI”nı kullanır.
- 3- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 4- Yazılar, bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulamaz.
- 5- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 6- Yazılar var ise ekleri ve evveliyatı ile imzaya sunulur.
- 7- Ekler başlıklı, numaralı ve onaylanmış olmalıdır.
- 8- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.
- 9- İmza yetkilerinin devrinde Kaymakamlık Makamından alınacak onayla ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 10- Yetkilinin rapor ve izin gibi görevde bulunmadığı hallerde yerine bakan vekil imza yetkisini kullanır. Göreve başlayan asil birim amirine, vekili tarafından ilgili konularda yapılan iş ve işlemler hususunda bilgi verilir.
- 11- Kaymakamın imzasına sunulan yazılar imza kartonu içinde “Özel Kalem”e teslim edilir.
- 12- İmzadan çıkan yazılar birim görevlileri tarafından teslim alınır.
- 13- Bu yönergede belirtilen yetki sınırları içerisinde birimler kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak Kaymakam adına yapılacak yazışmalarda “Ad, soyadının altına ortalanarak Kaymakam a.” yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.
- 14- “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığımız tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi “ ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanacaktır.

## 7-SORUMLULUK :

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilmesinden  
Birim Amirleri,
- 2- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalemde görevli memur  
ile ilgili birim amirlerinin evrak memurları sorumludur.

## 8- BAŞVURULAR :

- 1- Doğrudan Kaymakamlık Makamına verilmiş olan dilekçelerin cevapları Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilecektir.
- 2- Basında çıkan yazı, şikayet, ihbarlar ile Valilikten gönderilen dilekçeler ilgili birim amiri tarafından dikkatlice incelenerek Kaymakama bildirilecek, cevap şekli Kaymakam tarafından değerlendirilecektir.
- 3- Birim amirleri kendi birimleri ile ilgili Kaymakamlıktan gönderilen başvuruları incelemek ve kaydını yaptırarak yazılı olarak cevap vermekten sorumludurlar.

## 9- EVRAK HAVALESİ :

- 1- Gizlilik dereceli yazılar ile şifreler, Kaymakam tarafından havale edilecek ve ilgisine göre Yazı İşleri Müdürü'nün veya Birim Amirinin sorumluluğunda tutulacaktır.
- 2- Faks ile gelen yazıları Kaymakam gördükten sonra Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğinde kaydedilip ivedi olarak ilgili birime gönderilecektir.
- 3- Kaymakam tarafından havale edilmeyen diğer yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
- 4- Ayrıca birim amirleri kendi birimleriyle ilgili yukarıda genel prensipler dışında kalan rutin hizmet talebine ilişkin dilekçeleri Kaymakam adına ibaresi konularak birimlerine havale edeceklerdir.

## 10- KAYMAKAM'IN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

- 1- İl İdaresi Kanununun 31.maddesinin (b) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazıların cevapları ile Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifleri içeren yazılar, Valilik Makamına yazılan tüm diğer yazılar,
- 2- Bakanlıktan gelen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklara Valilik kanalı ile görüş ve teklif bildiren yazılar,
- 3- Bölgesel kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 4- Prensip yetki ve uygulama gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 5- Kadro ve ödenek istekleri ile ilgili yazılar,
- 6- Her türlü disiplin, iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 7- Basın kuruluşları ile yapılan yazışmalar,
- 8- Harcama Yetkilisince imzalanması gereken yazılar

- 9- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3091 sayılı Kanun'a ilişkin karar ve yazılar ile İlçe İdare Kuruluna ait yazılar,
- 10- Adaylığın kaldırılması teklifleri ile asil memurluğa atanma, yer değiştirme, memurların başka bir kurumda görevlendirilmesi ve görev yerlerinin değiştirilmesi yazıları,
- 11- İl Makamınca istendiğinde gönderilecek Danıştay ve İdare Mahkemelerine açılan davalar ile ilgili verilecek savunma yazıları,
- 12- İhbar ve şikayetlerle ilgili dilekçelerin kabulü havalesi ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 13- Asayiş ile ilgili her çeşit yazılar ile emniyeti ilgilendiren yazılar,
- 14- Şifreli-gizli ve kişiye özel ve Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 15- Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılığı ile ilgili her çeşit yazılar,
- 16- Her nevi onay yazıları, sözleşmeler, lüzum müzekkereleri, görevden uzaklaştırma, iade yazıları,
- 17- Kaymakamın başkanlık ettiği kurullara ait yazılar,
- 18- İlçedeki kamu hizmetlerinin ihtiyaç duyduğu yatırım taleplerine ilişkin yazılar,
- 19- Dairelerin müdür, müdür yardımcıları, şube müdürleri, uzman konumunda olan personellerin yıllık, mazeret izinleri ve hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi,
- 20- Doktor, Pratisyen Hekim, Uzman Doktor, yıllık, mazeret izinleri ve hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi,
- 21- Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Yönetmeliklerde doğrudan doğruya Kaymakama bırakılmış yazılar, Kaymakamlıkça yayınlanacak genelge emir ve talimatlar,
- 22- Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
- 23- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

#### 11- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Kaymakamın onayına sunulacak yazıların hazırlanması ve parafı,
- 2- Tüm memurların (yardımcı hizmetli, şoför dahil) yıllık, mazeret izinleri, raporlarının sağlık iznine çevrilmesi yazıları,
- 3- Mevzuatın öngördüğü yazı belge, tip tutanak, form ve kayıt örneklerini imzalamak ve onaylamak,
- 4- Hizmetlerle ilgili olan önem ve özellik arz etmeyen istatistiki ve hesap işlerine ait yazılar,
- 5- Başvurma dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan yazılar,
- 6- Tekit yazıları, (Tekit ikiyi geçerse Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)
- 7- Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar, Kaymakamın onayından çıkan evrakın alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 8- Dilekçelerle ilgili olarak mevcut bir durumun beyanına ya da ilgili mevzuatın açıklanmasına ilişkin olarak verilecek cevap yazıları. (ihbar ve şikayetler hariç)

- 9- Kaymakam tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 10- Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikayet veya icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar.
- 11- Araçlar ilçe sınırı içerisinde ilgili daire amirleri tarafından, ilçe sınırları dışında ise Kaymakamlık Makamınca görevlendirilecektir.

#### 12- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

- 1- Kaymakamın görev gereği Makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 2- Kaymakamlık Makamına yazılan her türlü teklif yazıları,
- 3- Kaymakam tarafından yapılması gerekli görülmeyen resmi yazıların birimlere gönderilmesi,
- 4- Önem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabul ve havalesi,
- 5- Rutin evrak havaletleri,
- 6- Tebligat İşlemleri,
- 7- Muhtarların imza mühür tasdikinden ibaret belgeler,
- 8- Apostil tastik işlemleri,
- 9- Bizzat Kaymakamlık imzasını gerektirmeyen askeri ve diğer yazıların imzalanması,
- 10- Kaymakam tarafından uygun görülen diğer yazıların imzalanması,

#### 13- YAZIŞMA USULÜ :

- 1- Yazışmaların 10/06/2020 tarihi ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır.
- 2- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
- 3- Kaymakamlık Makamınca ilgili birimlere havale edilerek gönderilen evraklar ile ilgili işlemler yapıldıktan sonra ilgisine bilgi verilecek; Kaymakamlık Makamından bir talimat verilmediği sürece, Kaymakamlığa bilgi verilerek gereksiz yazışmalara meydan verilmeyecektir.
- 4- “Kaymakamlığımızca e-içişleri sistemi üzerinden alınan adli sicil belgesi, e-içişleri modülü üzerinden yetki verilen personel tarafından imzalanacaktır.”

#### 14- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

- 1- Bu yönergede belirtilmeyen ya da tanımlanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık talimatlarına göre hareket edilecek, gerektiğinde ilave düzenleme yapılması önerilecektir.

15- YÜRÜRLÜK :

- 1- Bu yönerge hükümlerini Kuşadası Kaymakamı yürütür.
- 2- Kuşadası Kaymakamlığının 03.12.2018 tarihli imza yetkileri yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönerge 17.09.2021 tarihinde yürürlüğe girer.

Sadettin YÜCEL  
Kuşadası Kaymakamı