



T.C.  
**DOMANIÇ**  
KAYMAKAMLIĞI

T.C.  
DOMANIÇ KAYMAKAMLIĞI

# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

01.07.2024

[www.domanic.gov.tr](http://www.domanic.gov.tr) adresinde yayımlanmıştır.

## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ .....	3
2. KAPSAM.....	3
3. YASAL DAYANAK.....	3
4. TANIMLAR.....	4
5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER.....	4
6. İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR .....	4
a. İLKELER ve USULLER.....	4
b. SORUMLULUKLAR .....	5
7. UYGULAMA ESASLARI.....	6
8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR .....	7
9. EVRAK HAVALESİ, GELEN ve GİDEN YAZILAR .....	7
10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ.....	8
A. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR .....	8
B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR .....	9
C. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	11
D. ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER .....	12
a. İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	12
b. İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	12
c. İlçe Emniyet Amiri Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	12
d. İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	13
e. İlçede Bulunan Her Derece Okul Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar.....	13
f. İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Sorumlu Hekimi Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	13
g. Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar.....	13
h. İlçe Tarım ve Orman Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar.....	14
ı. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ...	14
j. İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	14
k. İlçe Milli Emlak Şefi Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	14
11. İÇ YÖNERGE .....	14
12. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER .....	15
13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK .....	15

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

**1. AMAÇ**

Bu Yönerge ile Domaniç 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, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, 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. 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
5. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
6. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik,

7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. Kütahya Valiliğinin 05.05.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

#### 4. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

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

**Kaymakamlık:** Domaniç Kaymakamlığını,

**Kaymakam:** Domaniç Kaymakamını,

**İlçe İdare Şube Başkanı (Birim Amiri):** Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe yönetimi içinde yer alan birinci derecedeki yetkili amirini (İlçe Müdürlerini),

**Birim:** Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe Teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini ifade eder.

#### 5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

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

#### 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 daire amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak 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 bulunanlar 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 yapılarak, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.

17. Basında çıkan iddia, ihbar, şikâyet, 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. Kendisine Kaymakamlıkça yetki devredilen personelin Kaymakamlık Makamının itibarını koruma ve artırma ile halkla ilişkiler konusunda azami hassasiyet göstermesi esastır.

3. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve

imzadan müştereken ve müteselsilsen sorumludur.

5. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

6. Birim amirleri ilçe içi görevden ayrılmaları halinde Kaymakamlık Sekretaryasına bildirimde bulunacaklardır. Mesai saatleri içinde ilçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.

7. Kaymakamdan alınan emir ve talimatların gereğinin gidişatı ve sonucu hakkında Kaymakam sormadan onu bilgilendirmek esastır.

8. Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletme veya devretmek suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için, talimatı bizzat alan tarafından yerine getirilmesi esastır.

9. İmza devrinin hızlı ve verimli bir biçimde hayata geçirilmesini sağlamak için tüm iletişim araçlarından azami şekilde yararlanmak esastır.

10. Kurum amirleri kurumlar tarafından yapılacak olan her türlü etkinlik tatbikat vb. durumlarda önceden Kaymakamlık Makamından izin alacaklardır.

11. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili amirler 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 mutad 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 bekleme süresiz 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 kurumların faaliyetleri ile ilgili olarak yorum içermeyen mutad 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 Kanunun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

## 8. YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

1. Bu Yönerge ile izin verilenler dışında; Yönerge kapsamındaki kuruluşların Bakanlıklar ve Merkez Teşkilatları ile yapılacak her tür yazışmalar ile İl dâhilindeki kuruluşlarla yapılacak yazışmaların Kaymakam imzası ile yapılması esastır.
2. Yazılar yazıyı oluşturan personelden başlayarak imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf edilir. Varsa ekleri ve evveliyatı ile imzaya sunulur.
3. Kaymakam adına yürütülen bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.
4. Onaylarda; Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadelerin yerine onay yerine sadece büyük harflerle OLUR deyimini kullanılacak ve imza için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK:

..... (metin)

Takdir ve tensiplerinize arz ederim.

OLUR

.../.../2024

(İmza Boşluğu)

Halil Affan ERDOĞAN

Kaymakam V.

## 9. EVRAK HAVALESİ, GELEN VE GİDEN YAZILAR

1. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği tarafından: "GİZLİ", "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.
2. 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, gizli, çok gizli ve kişiye özel evraklar Kaymakam tarafından havale edilecektir.
3. Kaymakamlığa 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 Müdürlüğüne yapılacaktır.
4. 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 Kanun'a 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 Kanun ile ilgili müracaatlarda görevlendirme yazıları ve yine aynı Kanuna göre verilen "Müdahalenin Men'i" ve "Talebin Reddi" kararları ve yazıları,
7. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
8. Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
9. Olağanüstü hâl ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
10. Yıllık Yatırım Planlama ve Koordinasyona ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
11. Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
12. Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
13. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
14. Daire Müdürleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
15. Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
16. Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
17. Diğer İllerden Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
18. Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
19. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
20. Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
21. 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,
22. Valilik, Kaymakamlık, Garnizon Komutanlığı, İl Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Üniversite ile yapılan tüm yazışmalar,



23. "Gizli", "Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" kayıtlı ve isme gelmiş yazılara verilecek cevap yazıları,
24. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
25. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
26. 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
27. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
28. Kaymakamlıkça yayımlanan genel talimatlar ve emirler,
29. Belediyelerden ve Dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
30. Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,
31. Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
32. Seçim ile ilgili yazışmalar,
33. Polis ve Jandarma sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
34. 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,
35. Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
36. İlçe Özel İdare iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsatları imzalamak,
37. Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,
38. 5253 Sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının imzalanması,
39. Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
40. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
41. Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
42. Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
43. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

## **B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. Birim Amirlerinin her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni, aylıksız izin ve görev izni) ve kurumlarda görevli tüm personelin aylıksız izin onayları ile 5 gün üstü yıllık izin onayları,

2. Birim amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
3. İlçede boş norm kadrolara veya herhangi bir nedenle fiili boşalan kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
4. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası 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,
5. Özel öğretim 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,
6. Özel eğitim kurumlarındaki eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin geçici görevlendirme onayları,
7. Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
8. Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
9. Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
10. 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,
11. İlçe/İl dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları (Vakıf araçları dâhil),
12. Personelin kongre, seminer vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
13. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
14. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
15. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
16. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
17. İlçede Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,
18. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
19. Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
20. Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
21. Gayrimenkul kiralanmasına ilişkin onaylar,
22. 3091 Sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
23. 4483 Sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
24. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
25. İdari Para Cezaları kararları ile ilgili onaylar,

26. Personelin atama, yer değiştirme, asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
27. Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazışmalar,
28. Hükümlü/tutukluların mazeret izinlerinde gece konaklayacağı yerin tespiti,
29. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği (işlemler, kararlar, öneriler vb.) diğer onaylar.

## **C. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ**

### **İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikâyet 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 birilere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması,
3. İlçe Müdürlükleri (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. Yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,
7. Bir dosyanın tamamlanması veya bir işlemin sonuçlandırılması için belge ya da bilgi istenmesine ilişkin yazılar,
8. Kurumlarda çalışan tüm personelin 5 güne kadar yıllık izinleri, mazeret izni, hastalık ve refakat izni, görev izni ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,
9. Kurum faaliyetlerine ilişkin ilanlar,
10. İhale iş ve işlemleriyle ilgili ilanlar,
11. Kaymakam onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılarla ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar gerektirmeyen konulara ilişkin resmi yazılar,
12. Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması,
13. İlçe içi taşıt ve personel görevlendirmeleri,
14. Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar.

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

### **a. İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel” ve “isme hitaben” yazılar ile şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır. Gideceği birime kaydı yapılan evraklardan Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, önem arz etmeyen ve sistem üzerinden havale onayına gönderilen evrakların onaylama işlemi Yazı İşleri Müdürünce gerçekleştirilir.
2. 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,
3. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
4. Kaymakam adına mahalle muhtarlarının izin yazıları,
5. Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
6. Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet 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,
7. Valilikten gelen genelge ve yazıların Kaymakamın havalesinden sonra yerel birimlere duyurulması,
8. İlçe İnsan Hakları Kurulunun iş ve işlemlerinin takibi,
9. Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
10. Kaymakamlık evrak bürosuna ilçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesini gerektirmeyen, ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin (gelen evrak numarası verilmeksizin) ilgili birimlere havalesi işlemleri,
11. Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri,
12. 18 Eylül 1984 tarihli ve 18517 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi” gereğince Apostil Tasdik Şerhi işlemlerinin yapılması,

13. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

14. İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları ile ilgili onaylar dışındaki yazışmalara ilişkin yazılar.

### **b. İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri,
2. Düğün, kına, sünnet, eğlence ve dini merasimlere ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi.

### **c. İlçe Emniyet Amiri Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri,

2. Düğün, kına, sünnet, eğlence ve dini merasimlere ilişkin dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
3. Haftalık spor müsabakaları ile ilgili güvenlik tedbirleri yazışmaları.

#### **d. İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiki yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet Parasız Yatılı Bursluluk Sınavları ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar.
5. Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
7. Çocuk Mahkemelerinin danışmanlık tedbiri Rehber Öğretmen görevlendirme onayları,
8. Okulların il içi gezi plan ve onayları, (araç ve personel görevlendirme onayları Kaymakamlık Makamına sunulacaktır),
9. Halk Eğitimi Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları.

#### **e. İlçede Bulunan Her Derece Okul Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. Okulda görevli tüm personele bir gün süre ile mazeret izni verilmesi onayları,

#### **f. İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Sorumlu Hekimi Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,
2. Şikâyet, suç veya ihbar içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,

#### **g. Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. Haciz Varakaları Tasdik Yetkisi,
2. Cumhuriyet Başsavcılıkları ile vergi ve harç tahsiline yönelik yapılan yazılar (iaşe bedeli, adli para cezaları, yargı harçları vs.),
3. Kütahya Defterdarlığı ile doğrudan yapılan vergisel ve diğer konularda bilgi-istatistik amaçlı yazılar (malvarlığı araştırması, haciz, vergi inceleme raporu vs.),
4. Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre malmüdürü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
5. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

## **h. İlçe Tarım ve Orman Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. Tapu Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların imzalanması,
2. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı ve Gıda ve Yem Kanunu kapsamında Gıda Denetim Ekipleri tarafından gıda işletmelerinden alınan numuneler ile ilgili yazışmaların imzalanması.

## **ı. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

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,

## **j. İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen nüfus kayıt örnekleri bildirim yazıları,
2. Adli kurum ve diğer resmî kurumların adres bilgileri talep yazıları,
3. Pasaport ve sürücü belgesi iş ve işlem belgeleri,
4. Evlenme, doğum ve ölüm belgesi iş ve işlemleri ile ilgili belgeler.

## **k. İlçe Milli Emlak Şefi Tarafından İmzalanacak Yazılar**

1. 2B arazilerinin satışıyla ilgili tebligatlar,
2. Ecri misil İhbarnameleri,
3. Milli Emlak Tebliğleri uyarınca hazırlanan bilgi formları,
4. Hazineye ait taşınmazların satın alınması, kiralanması, irtifak hakkı kurulması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
5. Satış, kiralama, irtifak hakkı/kullanma izni işlemlerinde yazılan kurumsal görüş yazıları,
6. Kurumlardan bilgi/belge talep yazıları,
7. Tarım arazileri kiralama ve satışına ilişkin tebligat yazıları,
8. Ecri misil düzeltme ihbarnameleri,
9. Malvarlığı araştırma yazılarının imzalanması ve havalesi.

## **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. Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
4. Belediye Başkanlıkları 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Kütahya Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
5. Kaymakamlık Sekreteri ve Koruma Memurları doğrudan Kaymakama bağlıdır.
6. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

## 13. YÜRÜTME ve SORUMLULUK

1. Bu Yönerge hükümlerini Domaniç 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; 01.07.2015 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Domaniç Kaymakamlığından 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 01.07.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Halil Affan ERDOĞAN

Kaymakam V.