



T.C.  
**MUTKi**  
KAYMAKAMLIğI

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**2019**

<http://www.mutki.gov.tr/> adresinde yayımlanmıştır.

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1- AMAC:**

Mutki Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5.9.27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkân sağlamak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve yönetimi güçlendirmektir.

**2- KAPSAM:**

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı 11 İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

**3- HUKUKİ DAYANAK:**

- 1 - T.C. Anayasası
- 2- 5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”
- 3- 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun”
- 4- 3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun”
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 7- 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
- 8- 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 9- 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 10- Bitlis Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

**4- TANIMLAR:** Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge : Mutki Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini  
Kaymakamlık : Mutki Kaymakamlığını  
Kaymakam : Mutki Kaymakamını  
Birim : Bakanlıkların veya müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçindeki Müdürlüklerini ve Kaymakamlık Bürolarını,  
Birim Amirleri : Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin İlçe Merkezindeki

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

Teşkilatlarının Başındaki Birinci Derecedeki Yetkili Görevlisini İfade eder.

**5- İMZAYA YETKİLİLER:**

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:**

**6- İLKELER:**

- 1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılmasıyla mümkündür.
- 3- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- 4- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki dâhilinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.
  - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
  - b) Kaymakam ilçe teşkilatının tümü, birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkı” nı kullanırlar.
  - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadar ile açıklanır.
  - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
- 5- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6- İlk yazıyı yazan personel ile birlikte sıralı paraf listesinde görevliler de dahil, Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 7- Yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınması esastır.
- 8- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı halde vekil imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan işlemlerle ilgili bilgi verir.
- 9- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amiri tarafından kaymakamın imzasına sunulur.
- 10- Yazıların ilgili birimlerce hazırlanması ve oradan yayınlanması esastır. Ancak zorunlu hallerde veya Kaymakamın takdiri ile başka birimden çıkarılabilir ve ilgili birime bilgi için gönderilir.
- 11- Yazılar varsa ekleriyle birlikte evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.
- 12- Onay-emir ve bir uygulamaya yönelik yazılar yasal dayanakları gösterilerek yazılacaktır.
- 13- Yazışmalar İl İdaresi Kanunu ile Bakanlar Kurulu'nun 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılacaktır. Yazışmalardan sorumlu tüm görevliler yönetmelik esaslarını tam olarak bileceklerdir.

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

- 14- İşlerin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi açısından Kaymakamlığa gelen dilekçe ve evraklar (gizli, çok gizli, kişiye özel, vs. hariç) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
- 15- Kaymakam imzasına sunulan yazılar imza kartonu içerisine konulduktan sonra Kaymakamlığa teslim edilir. İmzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.
- 16- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konumunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 17- Onaylar da “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli aralık bulundurulacaktır.
- 18- Günlü ve acele evraklar en az 24 saat öncesinden imzaya sunulmuş olacaktır.
- 19- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 20- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurulları ve toplantıları bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.
- 21- Devredilen yetkilerin süresi aksi belirtilmedikçe yetki devreden kişinin görev süresi ile sınırlıdır. Yetkiyi devir alan kuramların yöneticilerinde değişiklik olduğu takdirde ilgili kuruma ait yetki devirlerinde de güncelleme yapılabilir.
- 22- Valilik Makamı ile yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı kanunun 27, 31/B maddeleri uyarınca hareket edilir.

**7- SORUMLULUKLAR:**

- 1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam’a karşı sorumludurlar.
- 2- Birim Amirleri, kendi birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmalî ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.
- 3- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
- 4- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur. İlgili memur da hazırladığı evrakı takip etmekle yükümlüdür.
- 5- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
- 6 - Havale ve imza tasdik yetkisi devredilen kişilerin vekilleri de aynı yetkiye sahiptir.

**8- UYGULAMA ESASLARI:**

**a) Başvurular;**

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Vatandaşlar, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılması hakkında kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. ***Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine başta “ Kaymakamlık Makamı” olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (Web ortamı dâhil) daima açık olacaktır.***

23- Kaymakamlığa yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla yapılan başvuruların Kaymakam tarafından imzalanması esastır. Yine Kaymakam tarafından havale edilecek yazılara verilecek cevap da Kaymakam imzası ile olacaktır. İşlerin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için evrakların İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime havalesi yapılacaktır.

2- ***Birim Amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya***

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

***kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasa da belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.*** Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3- Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

4- Kendisine başvuru alan birim amirleri, öncelikle olayın, üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise Kaymakamlık Makamına konuyu ileticektir. Yine Bakanlıklardan elektronik posta yoluyla kurumlara gelen yazılar ve başvurular ( Bu yönergeye göre Kaymakamın görmesi gereken bir öneme sahipse) havale edilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

5- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

**b) Gelen yazılar ve evrak havalesi:**

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

2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık ***“Evrak Bürosunda”*** açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taranıp, e- içişleri sistemine veya zimmet defterine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilecektir.

3- Vali imzası, Müsteşar imzası, Bakan imzası ile gelen evraklar doğrudan Kaymakamın bilgisine sunulup Kaymakam tarafından havale edilecektir.

4- Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.

5- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal mevzuata göre işlem yapılacaktır.

6- Havale evrakında veya yazılı ***“Görüşelim”*** notunun bulunması halinde, ilgili görevli en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakamın bilgisine sunacaktır.

7- İlçede teşkilatı bulunmayan bakanlıkların, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri, ilke olarak bağlı buldukları bakanlıkla ilgisi bulunan ilçe müdürlüğü tarafından yürütülür. Ancak İlçede hiçbir teşkilatı bulunmayan bakanlıkların iş ve işlemleri Kaymakamın takdir buyurduğu ilçe müdürlüğü tarafından yürütülür.

8- Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler acele ve günlük yazılar, mahkeme ve icra işlemleri gibi süreli evraklar öncelikli olmak üzere günde en az iki defa evrakların ıslak imza ve e-imza işlemlerini gerçekleştireceklerdir.

**c) Giden yazılar:**

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

2- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte kaymakama imzaya sunulacak, ekler başlıklı, ek numaraları olacak ve gerekiyorsa fotokopiler ilgili tarafından tasdik edilecektir.

3- Valiliğe hitaben yazılan yazılar kesinlikle Kaymakam, belediye de ise başkan veya başkan yardımcısı tarafından imzalanır.

4- Bu yönerge doğrultusunda ilçedeki kurum müdürlükleri kendi aralarında yazışma

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

yapabilecekler, bu yazışmalarda hitap karşılıklı “arz ederim” şeklinde yazılacaktır. (Kaymakam adıyla yazılacak yazılar hariç)

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

6- Gerçek kişilere muhatap yazışmaların sonuç bölümü “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilebilecektir.

7- Yazıların sonuç bölümünde alt makamlara yazılan yazılarda **“Rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “Arz ederim”,** üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda **“Arz ve rica ederim”** deyimleri birlikte kullanılacaktır.

8- Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

9- Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

10- Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzalandığında imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Başbakan a.”, “Bakan a.”, “Müsteşar a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” Veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın ünvanlı ise üçüncü satıra yazılır.

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

İmza  
Adı SOYADI  
Bakan a.  
Müsteşar

11- Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Müsteşar V”, Vali V”, “Belediye Başkanı V” veya “Rektör V” biçiminde ikinci satıra yazılır.

Vekalet Durumunda İmza Örneği:

İmza  
Adı SOYADI  
Müsteşar V.

12- a) Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

b) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerde ortalanarak yazılır.

Olur Örneği:

OLUR  
(Tarih)  
İmza  
Adı SOYADI  
Bakan

c) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar **“Uygun görüşle arz ederim”** ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “ OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

Ara Kademeleri İçeren Olur Örneği:

İmza  
Adı SOYADI  
Başkan

Uygun görüşle arz ederim.  
(Tarih)  
İmza (Adı SOYADI) Müsteşar Yardımcısı  
OLUR  
(Tarih)  
İmza  
Adı SOYADI  
(Müsteşar)

**d)** Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısı ile atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.  
ÖRNEK:

İmza  
Adı SOYADI  
Başkan

13- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine **“BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” İBARESİ KONULUR**. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

14- İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen **belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 5 iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç 15 iş günü** içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talebin EBYS’ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla 15 iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

**9- TOPLANTILAR:**

1- Yasa ve mevzuatın bizzat Kaymakamın başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara Kaymakam başkanlık edecektir. Toplantı ile ilgili olarak önceden makama kurum müdürü tarafından bilgilendirme yapılacaktır.

2- Toplantılara kurum ve birim amirleri hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.

3- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabileceklerdir.

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**İMZA VE ONAY YETKİLERİ**

**10- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR**

- 5442 sayılı kanununun 31. Maddesi (b) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazı cevapları, Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar ve Valilik Makamına ve ilçe dışına yazılan yazılar,
- Yazışmaların 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre Kaymakamlık aracılığı ile yapmayan Kamu Kuruluşlarına yazılacak yazılar.
- İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- Mevzuata uygun olarak İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları,
- Soruşturma niteliğinde olan adli ve askeri kuruluşlara yapılan yazışmalar,
- İlçedeki her derecedeki okul ve kurs yöneticisi, okul müdürü, öğretmen ve eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,
- İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilmemesi durumunda istekli veya ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- İlçedeki okulöncesi, ilkökul, ortaokul, ortaöğretim kurumları, (halk eğitim, öğretmenevi vb.) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda; usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen, öğretmen görevlendirmeleri ile Müdür Yardımcısı, Müdür Başyardımcısı ve Müdürün izinli, raporlu, görevli izinli vb. durumlarında yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,
- Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar, kurslar ve dershanelerin) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerinin atama ve görevden ayrılma onayları,
- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
- Sınav Komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi yazı ve onayları,
- Her türlü kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetlerin onay ve yazışmaları,
- Öğrenci gruplarının ilçe dışı inceleme ve gezi onayları,
- Birimin kendine ait araçlarının, ilçe sınırları içinde görevlendirilme onayları ile İlçe dışı ve il dışı her türlü araç ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 inci maddesi gereğince personele verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
- 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin; 7 inci maddesi hariç, 4,8,9 ve 10 uncu maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları, 22 inci maddesinde belirtilen silah satın alma yetki belgeleri, 24 üncü maddesinde belirtilen mermi satın alma belgeleri,
- İl Emniyet Müdürlüğü Ruhsat İşlemleri Şube Müdürlüğü İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Ruhsat İşlemleri Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 17 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendi ile 2 inci fıkrası kapsamında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa göre mermi ve silah satın alma belgeleri, silah taşıma ve bulundurma onayları, belge düzenlenmesi ve iptalleri,



**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununun 3 üncü maddesi gereği konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde verilecek özel güvenlik izni,
- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar, onaylar,
- Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
- İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında 25.11.2013 tarihinde imzalanan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında satış belgesi verme işlemleri,
- Gizli, kişiye özel ve önemli yazılar,
- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- Hıfzıssıhha Yasası gereği alınacak onaylar,
- Takvim yılı içerisinde personelin 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
- Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgesi,
- 2860 sayılı yardım toplama kanununun uygulanması ve Demekler Kanununun uygulanmasına ilişkin onaylar,
- 2559 ve 2911 Sayılı Kanunlar gereğince verilecek toplantı gösteri yürüyüş izni onayları,
- Umuma açık yerlerin açma ve kapatma onayları,
- Daire Amirlerinin ve tüm personelin yıllık ve mazeret izinleri ile kendilerinin ve diğer personelin hastalık nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile diğer personelin 3 günlük mazeret izninden fazla mazeret izin taleplerine ilişkin onaylar, yine tüm personelin yaz tatilini ve sömestr tatilini yurt dışında geçirme onayları. Ayrıca kurumlarda görev yapan tüm personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (C ) bendine göre verilecek mazeret izinleri,
- Her ay düzenlenen Adli ve Ölüm Belgesi Düzenleyecek Nöbetçi Tabip Listesinin onaylanması,
- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9.maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,
- 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Kanunun cezai hükümler başlıklı 4.maddesinin 4.fıkrası gereğince idari para cezasına ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair kararlara ilişkin onaylar,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar,

**11- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:**

- Valilikten ve diğer illerden gelen Kaymakamın tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşuna duyurulmasına ilişkin yazılar,
- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar (4483, 3091 sayılı kanun gibi hak doğuranlar hariç),
- İlçedeki genel idare kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesi (b) fıkrasında belirtilen “Hesaba ve Teknik hususlara ait” yazılar,

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

- Kaymakamlık emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- Kendi birim/birimlerine, teşkilatlarının içişleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen, teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- İlgililere derece ve kademe ilerlemesi ile kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
- Bir evrakın veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için bilgi belge istenmesi, teftiş rapor ve layihaların izlenmesine dair yazılar,
- Kaymakam İlçede/Makamda bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi kaydıyla Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- Düğün, nişan vb. eğlenceler için verilen dilekçelerin havaleleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak olup bu gibi etkinliklerde yapılması istenen havai fişek gösterilerinin onayları ise yapılacak araştırma sonucu ilgili kolluk amirince imzalanacaktır.
- Nüfus-Tapu kaydı, vb. gibi dilekçelerin havalesi ilgili birim amirlerince yapılacaktır.
- Kaymakamlığımız ilan panosuna asılmak üzere gönderilen her türlü ilanın yapılarak duyuruya ait tutanak ve yazıların ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- Siyasi Parti ve Sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakların teslim alınması, gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması,
- Hazine ile ilgili davaları takip etmek,
- Evde Bakım Heyetlerinin oluşturulması ile ilgili yazışmalar,

**12- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:**

- Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiye özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konular, takibi ilgili birimlerce yapılır ve sonucundan Kaymakamlığa bilgi verilir.
- e-içişleri sistemi üzerinden yetkili memurca alınan parafı Adli Sicil Belgelerini Kaymakam yerine imzalar.
- Valilik Makamından veya Belediye Başkanlıklarından Kaymakamlığımıza gelen resmi yazılardan Vali adına Şube Müdürü, Müdür yardımcısı ve Başkan Yardımcısı gibi unvanlı görevlilerin imzasını taşıyan resmi yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edecektir. Bu yazıların içerisinde Kaymakamın bilgi ve taktiri gerekenleri veya Kaymakamın bilgi sahibi olması gereken yazılar imza bloğunun yanına (T) tarifi konularak Kaymakamlık Makamına Arz ve Takdim edecektir.
- Kaymakamın görev başında bulunmadığı için imza edilemeyen ve gecikmesinde sakınca olabilecek yazılar Kaymakama önceden bilgi verilerek kaymakam Adı ve Soyadının yanına (Y) harfi konularak İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilebilecektir.

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**

- Muhtarlık belgeleri,
- Apostile işlemleri,
- Yurt dışı bakım belgeleri,
- Yoklama kaçaklarının takipleri, takiplerinin durdurulması yazılarının ilgili birime havalesi,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**SON HÜKÜMLER**

**13- UYGULAMAYA İLİŞKİN ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:**

- 1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2- Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
- 3- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili içişleri Bakanlığı ile Bitlis Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- 4- Kaymakamlık tarafından ilgili kuruma havalesi yapılan evrak, konusuna göre imza yetkisi verilen birim amiri tarafından ya da Valilik Makamından gelen yazı Kaymakam imzası ile Valilik Makamına doğrudan yazışması yapılacaktır. Kurumuna havale edilen evraklar Valilik Makamına gönderilmek üzere yazı işleri müdürlüğüne yazılmayacak, evrak havalesi yapılan kurum tarafından işlemleri takip edilerek, gereksiz yazışmaya mahal verilmeyecektir.
- 5- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

**14- İÇ YÖNERGE:**

Birim amirleri isterlerse kendi birimleri için bu yönergeye bağlı olarak “**İç yönerge**” hazırlayabilirler. Daha önceden iç yönergesi olanlar ise 15 gün içinde iç yönergeyi bu yönergeye uygun hale getirirler. Tereddüt edilmesi halinde ise Kaymakamlık İmza yetkileri Yönergesi uygulanır.

**15- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:**

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Mutki Kaymakamının emrine göre hareket edilir.

**16- YÜRÜRLÜK:**

- 1- Bu yönerge 19/04/2019 tarihinde yürürlüğe girer. Kaymakam tarafından lüzum görüldüğünde değiştirilir ya da yürürlükten kaldırılır.
- 2- Kaymakamlığımızca daha önce yayımlanmış imza yetkileri yönergesi ile her türlü imza yetki devri yürürlükten kaldırılmıştır.

**17-YÜRÜRLÜK:**

Bu yönerge hükümleri Mutki Kaymakamı tarafından yürütülür.

**Muhammed Serkan ŞAHİN**  
**Mutki Kaymakamı**