



T.C.
ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
NİSAN
2025

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I-AMAC

Madde 1- Bu Yönerge ile Çamlıhemşin 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;

- a) "Kaymakam Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını, hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) Amir ve Memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- h) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II-KAPSAM

Madde 2- 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.

T.C.
ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

III-YASAL DAYANAK

Madde 3-

T.C. Anayasası

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında I. Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 9. Bölümü,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik.
10. Rize Valiliğinin 20.11.2018 tarih ve 11424 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi,

IV-TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Çamlıhemşin Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Çamlıhemşin Kaymakamlığını,

Kaymakam: Çamlıhemşin Kaymakamını,

Makam: Çamlıhemşin Kaymakamlık Makamını,

İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların İlçe Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini,

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

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

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

Kaymakamlık Birim Müdürü: İlçe Yazı İşleri Müdürünü belirtir.

V- RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

Madde 5-

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

VI- İLKELER VE YÖNTEMLER

Madde 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

1. Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
2. Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı ve takdir kullanmayı gerektiren yazılar ile atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, memur, gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, insan hakları ve benzeri konularda önem arz eden iş ve işlemler **birim amirlerince bizzat** Kaymakamlık Makamına imzaya sunulur.
3. Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
4. Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "ilgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
5. Ekler; "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
6. Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
7. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
8. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
9. Kaymakam; ilçe birimlerinin tümüyle, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri; kendi birimleriyle ilgili olarak **"Bilme Hakkını"** kullanır.

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

10. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
11. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.
12. Yazıların, ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak yazılar; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
13. İlçe Kaymakamının emri ve/veya onayı ile yapılan veya İlçe Kaymakamının bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar İlçe Kaymakamı tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
14. Yetkilinin izinli bulunduğu hallerde resmi vekili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir.
15. *Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır.* Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan rutin ve sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
16. İlçe Kaymakamı tarafından havale edilen ve havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim.**" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), İlçe Kaymakamı ile görüşerek gereği yapılacaktır.
17. Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, ilgili birimce yasal gereği yerine getirilerek cevapları İlçe Kaymakamının imzası ile verilir.
18. Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler, ilgili birimce değerlendirilir ve yazışma öncesi Kaymakamlık Makamına bilgi sunulur. Yasal zorunluluklar ve kurumsal düzenlemeler istisnadır.

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

19. Dilekçelere yasal süre (en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. İlçe Kaymakamının havalesine tabi dilekçeler ile Valilik ve üst Makamlardan gelen dilekçeler Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.
20. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanunun 11. maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler, 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınması gerekmesi veya başvuru içeriğinin, birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
21. 31.07.2009 ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" te belirtilen hususların kamu kurum ve kuruluşlarınca titizlikle gereğinin yapılması zorunludur.
22. Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden çeşitli nedenlerle doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp yine derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.
23. İlçe Kaymakamının başkanlığında yapılması gereken İlçe İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı Mütevelli Heyeti ve benzeri toplantıların gündemi **toplantıdan en az 1 gün önce** ilgili birimin amiri tarafından Kaymakamlık Makamına sunulur.
24. İlçe, birimler ve/veya çalışanlarla ilgili olarak yazılı ve görsel basın ile internet vb. alanlarda gündeme gelen ihbar, şikayet ve dilekler; ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir **emir beklenmeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulur.**
25. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez. Açıklama yapılması gereken konularda, ilgili birim tarafından tüm bilgi, belge ve olayın geçmişi ivedilikle hazırlanıp, Kaymakamlık Makamına sunulur.
26. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

27. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz birimlerin iş ve işlemlerini Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü yürütür.
28. Birim amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam Adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazışmalar ile iş ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.
29. Tekit yazıları yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde ilçe idare şube başkanı ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumludurlar.
30. Bu yönergenin diğer hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler. Bu tür yazışmalarda birimler birbirlerine "arz ederler".
31. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
32. Refiklik Stajı amacıyla Kaymakamlığımıza görevlendirilen Kaymakam adayları 15. maddedeki hususlar çerçevesinde evrak havalesinde yetkilidir.

VII- YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. İlçe Kaymakamının imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakam sekreterine teslim edilir.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, Kaymakamlıkta imza ve/veya onaylanması gereken evraklar için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından bu Yönergenin yayımından itibaren 15 gün içinde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
4. Tüm yazışmalarda; 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine

T.C.

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan kurum ve kuruluşların yazıları kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

VIII- SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakamlık Makamına karşı sorumludurlar.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

I-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", ve "...İsme..." yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 12- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Askeri makamlardan gelen yazılar,
3. Yargı organlarından gelen yazılar (men cezaları, maddi durum araştırmaları, bilirkşiği bildirimleri vb. rutin yazışmalar hariç),
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önem arz eden yazılar,
5. Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazı ve dilekçeler,

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

6. Kaymakamlık Makamına sunulan her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
7. Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, rütbeli emniyet personeli, başhekim, başhekim yardımcısı, uzman ve pratisyen doktorlar, halk eğitim müdürü, okul müdürleri, okul müdür yardımcıları ve yardımcılarını gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri.

II- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Madde 13- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

- 1- Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler
- 2- Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 3- Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların Bağlı Kuruluşlarına ve (Acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- 4- Vali ve Kaymakam imzası ile gelen yazılara cevap yazıları,
- 5- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 6- Özellik arz eden konular, Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikâyet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler,
- 7- Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye yazıları,
- 8- İlçe Şube Başkanları ve İdarecilerin, Okul Müdürlerinin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 10- “Kişiyi Özel”, “Gizli”, “Çok Gizli” ve “Şifreli” yazılar,
- 11- Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
- 12- 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
- 13- 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda Kanuna göre verilen karar ve yazıları,
- 14- 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak başvuruların cevap yazıları,
- 15- Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma iddia, temyiz ve benzeri her türlü yazılar,
- 16- Doğrudan Vali imzası ile gelen yazılar,
- 17- Doğrudan Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılar,
- 18- Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- 19- Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,
- 20- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 21- Yatırımlar, projeler, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 22- Görevlendirme yazıları,
- 23- Komisyon kararları,

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 24- Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- 25- Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,
- 26- Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş, eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- 27- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerin hazırlanması aşamasında ilgili birimlere yazılacak yazılar ile umuma açık işyerlerinin denetimi,
- 28- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 29- Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
- 30- Afetlerle ilgili yazılar,
- 31- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
- 32- Muvafakat verme yazıları,
- 33- Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklifler,
- 34- Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar.
- 35- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 36- Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,
- 37- Yerel yönetimler üzerinde kanunla verilmiş vesayet yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 38- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 39- Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak, satış belgesi başvurularının kabulü, mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgililerine teslimine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi konularını kapsayan “Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü 25.11.2013 tarihli” satış belgesi verme iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmalar.

III-KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- 1- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
- 2- Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- 3- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 4- Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
- 5- 4483 sayılı Kanun hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
- 6- Av teskeresi ve silah ruhsat onayları,
- 7- Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 8- Her türlü izin, istek ve onayları,
- 9- Her türlü vekâlet onayları,
- 10- Okul ve Belediye etkinlikleri hariç oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- 11- Silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,
- 12- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 13- İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
- 14- İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- 15- Personelin geçici, sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
- 16- Birimleri taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
- 17- Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- 18- Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
- 19- Kadrolu, vekil ve ücretli öğretmen, görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,
- 20- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 21- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmeleri lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- 22- 3091 sayılı Kanun uygulamasıyla ilgili tüm onaylar,
- 23- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak,
- 24- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca Kaymakamlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonları oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 25- İlçede görev yapan tüm personelin İlçe dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 26- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 27- İlçede görevli İlçe İdare Şube Başkanları dışındaki kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 28- Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onayları,
- 29- İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 30- İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve bağlı ilgili birimlerde çalışanlardan Kaymakamın 1.Disiplin (sicil) amiri olduğu personelin yıllık, zorunlu, mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,
- 31- Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine bir aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 32- Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen kursların sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,
- 33- İlçelerdeki resmi özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmi kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazıların doğrudan yapılması,
- 34- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama yetki veren bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.
- 35- İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda geçici görevlendirme onayları.

IV-KAYMAKAMLIK İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 15- Yazı İşleri Müdürü, ihbar ve şikayet içermeyen hususlar ile rutin ve takdir gerektirmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1. Kaymakamlığa gelen "*Gizli*", "*Çok Gizli*", "*Kişiyeye Özel*", "*İsme*", yazılar ve şifreler **dışındaki** bütün yazılar ile elektronik ortamdaki yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve **İlçe Kaymakamı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra** diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "*ivedi*", "*Çok İvedi*", "*Günlü*" ibareli yazılar ile {*telgraf, teleks, faks, telefaks*lar gibi} değerli evrak Kaymakam ilçede ise, İlçe Kaymakamı tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, İlçe Kaymakamı tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Şefi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. (Yazı işleri Müdürlüğü tarafından ilgili Şefine ilişkin olarak bu Yönergenin yayımından itibaren 10 gün içerisinde Kaymakamlık onayı alınır.)
4. Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen mutata yazılar,
5. Kaymakamın onayından çıkan olur evraklarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. 6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu ile ilgili mülki amir onayı sonrasında yapılacak iş ve işlemlerin İlçe Emniyet ve İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesine ilişkin yazılar,
7. Muhtar, İhtiyar Meclisi Üyelerinin imza ve mühür tasdikleri,
8. Muhtarların görev belgeleri,
9. Apostil Tasdik Şerhi Onayları,
10. İdari para cezalarının ilgililere tebliğ yazıları,
11. Tebligat işlemleri,

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

12. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Kanunu ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek-1'inci maddesinde yer alan bildirimleri kabul ederek karşılığında bir alındı belgesi vermek.

Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak **herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan**, takdir gerektirmeyen, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

Madde 16- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam adına "**Kaymakam a.**" ibaresi ile imza edilir:

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı **acil durumlarda yazışma öncesinde ve hakkında bilgi verilmesi şartı ile** Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "*soruşturma izni verilmesi*" ve "*soruşturma izni verilmemesi*" kararlarının ilgili makam ve kişilere (**üst yazıların imza edilmesi dışındaki**) teslim, tesellüm, tebliği ve tebellüğ ile diğer tebligat işlemleri,
3. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ve/veya iadesine ilişkin yazılar,
4. İlçe İdare Kurulunca alınan kararların kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Personel nakil bildirimlerinin imzalanması,
6. Dernek Kuruluş Bildirimi ve Alındı Belgelerinin imzalanması,
7. Protokol ve törenler ile milli bayramlar düzenleme iş ve işlemleri,

V-YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 17- Yazı İşleri Büro Yetkilisi (Şefi), aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemleri yapar:

1. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Şef tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. (Yazı işleri

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Müdürlüğü tarafından ilgili Şefine ilişkin olarak bu Yönergenin yayımından itibaren 10 gün içerisinde Kaymakamlık onayı alınır.)

VI-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 18- Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar.

- 1- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kamu kurum ve kuruluşlara ve Belediyelere yazılan yazılar,
- 2- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
- 3- Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
- 4- Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 5- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 5- Müdür, Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü dışındaki personellerin izin onaylarının verilmesi birim amirlerince yerine getirilecektir. Ancak personellerin hastalık izinleri ile mazeret izinleri halinde Kaymakamlık Makamından onay alınacaktır.

Madde 19- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar; **bu Yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar hariç olmak kaydıyla**, Birim Amirleri tarafından Kaymakam adına "**Kaymakam a**" ibaresi ile imza edilir:

1. **Bu Yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar ile Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam ve daha üst makamların imzası ile gelen yazılar hariç olmak kaydıyla;** yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar ile teknik, istatistik, bilgi ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair birimler arası yazılar,
3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi ve amme alacaklarının tahsil usulü hakkındaki kanunun 62/13 maddesi hükmüne istinaden Maliye Bakanlığınca hazırlanan **Haciz Varakası** ile ilgili yazılar,

4. Standart formlarla bilgi alma, bilgi verme, kurumlarla yapılan göreve başlama, görevden ayrılma, askerlik ve özlük haklarına ilişkin yazılar,
5. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında **içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan, rutin hizmetlere ilişkin** dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
6. Personelin görev dolayısıyla il içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,
7. Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan birim personellerinin yıllık izinleri, diğer yasal izin ve onaylar (evlenme, doğum, ölüm vb.), aylıksız izin, refakat izni vermek ve bu konularda ilgili kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak,
8. Personel kimlik belgelerinin imzalanması,
9. Satın alma birim işlemlerinin yasada tanınansürede sonuçlandırılabilmesi için Mahkemeler, Belediyeler, Ticaret Odası ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğüne yazılan yazılar,

VII- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar),
- 2- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
- 3- Öğretmen ve Veli toplantıları,
- 4- Okul Aile Birliği toplantıları,
- 5- İzci Oymağı egzersiz planları,
- 6- Öğretmenler Kurulu Toplantıları,
- 7- Kaloriferci onayları,
- 8- Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve Olurları,
- 9- Okul müştemilatında kalmak isteyen bekçi ve görevlilerinin oturma izin onayı,
- 10- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 11- Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları (Atama hariç),
- 12- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 13- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
- 14- Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 15- Resmi Öğretim Kurumları yöneticileri ücret çizelge onayları,
- 16- Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışma ilgili komisyon onayları,
- 17- Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları,
- 18- Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,
- 19- Gerekli muvafakat nameler ile öğrenciler açısından gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması koşuluyla okulların il içi gezi plan ve onayları,
- 20- Kurs ve Yurtların vakit ve nöbet çizelgelerinin imzalanması,
- 21- Okulların yıl sonu etkinlik onayları,
- 22- Taşınmakta olan öğrencilerin şoför değişim onayları,
- 23- Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı.

VIII- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Sporcu öğrencilerin izin onayları.

IV- İLÇE MÜFTÜSÜNNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,
- 3- Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması.

V- GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İLÇE MÜDÜRLÜĞÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili üreticilere mevzuatta verilmesi öngörülen belge ve kimlik kartları ile ilgili işlemler.

VI- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRLÜĞÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Bilgi belge istenmeyen, şikâyet içermeyen direk müdürlüğe yapılan başvurulara ilişkin dilekçelerin havalesi.

T.C.
ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALAR

I-YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 20- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır:

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Pelin SOFU
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " İl Makamına" değil, her yazıda

RİZE VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamlık Makamı onayı gereken yazılarda, "ONAY", "UYGUNDUR" gibi değişik ifadelerin yerine "**OLUR**" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, " OLUR" tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR
....../....../2025
Serkan BÖYÜK
Kaymakam

Örnek-3: Metnin Son Bölümünde;

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “Rica ederim.” Üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda **sonuç ifadeleri**;

*“Gereğini arz ve rica ederim.” Veya “Gereğini arz/rica ederim.”

*“Bilgilerinize arz ve rica ederim.” Veya “Bilgilerinize arz/rica ederim.”

*Bilgilerinize rica ederim.

*Bilgilerinize arz ederim.

*Bilgi ve gereğini arz ederim.

*Gereğini arz ederim. **Şeklinde olmalıdır.**

- c) Gerçek kişilerin muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” Veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

Örnek-4: İlçe Kaymakamlığına bir başka mülki idare amirinin vekâlet ettiği durumlarda asli unvanı ile birlikte “Kaymakam V.” ifadesi kullanılacaktır.

Ferhat ALTAY
Ardeşen Kaymakamı
Çamlıhemşin Kaymakam V.

4. Yazıların, Türkçe dil bilgisi kurallarının uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden de (www.tdk.gov.tr) bu alanda yararlanılacaktır.

II-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.

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2. Toplantılara Kurum ve Birim Amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni ile olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.
3. Sunumlar, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili uzman kişiler de toplantılara bilgi vermek amacıyla katılabilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SORUMLULUK

I-UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 21-Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin bu işle ilgili görevlendirilen personeli sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge, birimlerdeki tüm kamu görevlilerine imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği dökümü alınmış ve bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulur, uygulanması sağlanacaktır. Yönergeye, www.camlihemsin.gov.tr internet sitesinden de ulaşılabilir.
2. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ilgili ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
3. Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilen evraklardan, Kaymakam sekreteryaya hizmetlerini yürüten personel sorumludur.
4. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan tekide meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

T.C.

ÇAMLIHEMŞİN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

5. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, atıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
6. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen günde, normal yazılar ise işlem gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
7. Her türlü dilekçenin cevabı, **en geç bir ay içinde** verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönteme uyulacaktır.
8. **Bu Yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık Makamının görüş ve talimatına göre hareket edilir.**

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE

YÜRÜTME

I-YÜRÜRLÜK

Madde 22- Bu Yönerge 18.04.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

II-YÜRÜTME

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini Çamlıhemşin Kaymakamı yürütür.


Serkan BÖYÜK
Çamlıhemşin Kaymakamı