



**T.C.
YENİŞEHİR
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

15 OCAK 2024

www.mersinyenisehir.gov.tr adresinde
yayınlanmıştır



İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR

- 1-AMAÇ
- 2-KAPSAM
- 3-HUKUKİ DAYANAK
- 4-TANIMLAR
- 5-İMZAYA YETKİLİLER

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

- 1- İLKELER
- 2- SORUMLULUKLAR
- 3- UYGULAMA ESASLARI
 - A. BAŞVURULAR
 - B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ
 - C. GİDEN YAZILAR
 - D. TOPLANTILAR

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

- 1- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
- 2- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR
- 3- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR
- 4- BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER
- 2- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR
- 3- YÜRÜRLÜK



T.C.
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI

Amaç

Madde 1:Yenişehir İlçesinde, Kaymakamlığımıza bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

1. “Kaymakam adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere 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. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

Kapsam

Madde 2: Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl 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 “Kaymakam adına” imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

Hukuki Dayanak

Madde 3: T.C Anayasası, 5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”, 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun”, 3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun”, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, “Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi”, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Yenişehir Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Yenişehir Kaymakamlığını
Kaymakam	: Yenişehir Kaymakamını
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe’ deki teşkilatı



T.C.
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI

Birim Müdürleri..... : İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Müftüsü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, Mal Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Tapu Müdürü, İlçe Gençlik ve Spor Müdürünü,

Yazı İşleri Müdürü..... : Yenişehir Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

İmzaya Yetkililer

Madde 5:

- a) Kaymakam
- b) Birim Müdürleri
- c) İlçe Yazı İşleri Müdürü

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

Madde 6:

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Birim Müdürleri kendilerine devredilen yetkilerin ilgili bir kısmını veya bunun dışındaki yetkilerinden bir kısmını astlarına, Kaymakamın onayını alarak devredebilir.
3. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan genel nitelikteki yetkiler kullanılamaz.
4. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir, geri alabilir.
5. Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

Sorumluluklar

Madde 7:

1. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludurlar.
2. Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
3. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
4. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.



5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Müdürleri ve görevli memurlar sorumludur.
6. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Müdür sorumludur.
7. Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
8. Birim Müdürleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere, katılmak zorunda bulundukları kurul ve toplantılarla ilgili bilgi verecek ve bu toplantılara katılımı sağlayacaktır.
9. Kaymakam tarafından üzerine “görüşelim”, “?” veya başka bir açıklama düşülmüş evrak ile ilgili olarak birim müdürleri Kaymakam ile görüşecek ve konuyu arz edeceklerdir.
10. Doğrudan Bakan, Müsteşar ve Vali tarafından imzalanan yazılar ile ilgili olarak Kaymakamlık Makamına bilgilendirme yapılacaktır.
11. Konusu ne olursa olsun Görüş istenen yazılar mutlaka Kaymakamın imzası ile gönderilecektir.

Uygulama Esasları

Başvurular

Madde 8: Vatandaşların kendileri ile ilgili veya kamusal hizmetlerle ilgili dilek ve şikâyetlerini belirtmek üzere yetkili makamlara başvurmaları anayasal bir haktır. Bu kapsamda Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1. Kaymakamlığa yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla yapılan her türlü başvuru İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir.
2. Yapılan başvurulardan; Kaymakamlık Makamının tasarrufunu ve görüşünü gerektirmeyen, bir ihbar veya şikayeti kapsamayan dilekçeler, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam Y.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
3. Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.
4. Bütün Birim Müdürleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya 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 yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
5. Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikayet ve dilekçeler ile CİMER müracaatları ilgili Birim Müdürleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecek ve ilgisine makam (Kaymakam) imzası ile cevap verilecektir.
6. Birim Müdürleri yapılan başvuruların üst makama (Kaymakam) arzının gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyorsa Kaymakam’a arz edilecek, tereddüt bulunan hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.



Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

Madde 9: Çok Gizli, Gizli, Kişiyi Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak, bizzat Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar içeriğine göre Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara, yine kapalı zarf içinde gönderilecektir.

Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar, ilgili memur tarafından açılacak, gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Yazı İşleri Müdürüne sunulacaktır. Bu yazılardan Makam görüşünü gerektirenler Kaymakama takdim edilecektir.

Giden Yazılar

Madde 10:

1. Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Müdürleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik de belirtilen hususlara uyulacaktır.
2. Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
3. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Kaymakam a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
4. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.
5. Yetki verilen birim Müdürleri ilçedeki birimlere ve kendi il Müdürlüğüne doğrudan yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile “Kaymakam a.” İbaresini yazarak imzalayacaktır. Ancak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.
6. Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları mutlaka Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
7. Birim tarafından yazılan yazı ile ilgili düzeltme yapıldığında, eski yazı düzeltilen yazının altında imzaya sunulacaktır.
8. Yazışmaların bütün birimler için bir standartta olmasına özen gösterilecektir. Bunun için de;
 - a) Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

ÖRNEK:

Nevzat ŞENGÖK
Kaymakam



T.C.
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI

- b) Onaylarda: Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine, onay yerine sadece büyük harflerle OLUR deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR
.../.../2024
(İmza Boşluğu)

Nevzat ŞENGÖK
Kaymakam

- c) Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, ikinci satıra vekalet edenin unvanı, üçüncü satıra vekalet edilen makamın unvanı (Mezitli Kaymakam V., İlçe Yazı İşleri Müdür V.) biçiminde yazılır.

ÖRNEK:

Nevzat ŞENGÖK
Yenişehir Kaymakamı
Mezitli Kaymakam V.

- d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Ederim”, “Saygılarımla Arz ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “Rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “Arz ederim”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “Arz ve rica ederim” deyimleri birlikte kullanılacaktır. Bunların dışında gerçek kişileri muhatap alan yazışmalarda “saygılarımla”, “iyi dileklerle” veya “bilgilerinize sunulur” gibi ifadeler kullanılacaktır.

- e) Resmi yazılarda “EKİ”, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK” kelimesi kullanılacaktır. Yazının eki, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK” ifadesinin sağında ek belirtilecek ibareye yer verilecek. Ek adedi birden fazla işe numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığa altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

ÖRNEK:

EK : Rapor (sayfa)

EK : Ek Listesi (1 sayfa)

EK:

EK-I Yazı Örneği (sayfa)

EK-2 Yönetmelik (sayfa)



Toplantılar

Madde 11: Yasal mevzuatın öngördüğü toplantılar Kaymakam Başkanlığında Kaymakamlık Makamında önceden yıllık olarak belirlenmiş gün ve saatlerde yapılacaktır.

Birim müdürleri katılacakları toplantıların gününü ve saatini takip edecek, ikinci bir çağrı veya gecikmeye yol açmadan, gündeme uygun olarak, belirlenen gün ve saatte toplantılarda hazır bulunacaklardır.

Birim Müdürleri ilgilisi olduğu toplantının gündemindeki konularla ilgili hazırlıklı olacak, toplantıda alınan kararların uygulanmasından sorumlu olacaktır. Olağandışı gelişmeler hakkında Makama bilgi verecektir.

İmza ve Onay Yetkilileri

Kaymakam tarafından imzalanacak Yazılar

Madde 12: 5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile yapılacaktır. İstisnalar aşağıda birimler için ayrı ayrı belirtilmiştir.

1. İlçenin genel emniyet ve asayişini ilgilendiren yazılar,
2. Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
3. Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
4. Geçici görevle personel görevlendirme yazıları,
5. Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
6. Kriz, afet durumlarında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,
7. 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.
8. Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,
9. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
10. Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.



Kaymakamın Onayına Bağlı İşlem ve Kararlar

Madde 13:

1. Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları, (İkamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)
2. Birim Müdürlerinin hastalık, izin, görevlendirilme vb. durumlarda yerine vekalet edeceklerle ilişkin onayları,
3. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
4. Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
5. Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
6. Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
7. Birim içinde kamu hizmet sunumunu etkileyecek görevlendirmelere ilişkin onaylar,
8. Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
9. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
10. 3091 sayılı kanun uygulanması ile ilgili kararlar,
11. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
12. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
13. İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
14. İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,
15. D.M.K. 104. maddesinin (c) bendine göre verilecek mazeret izinlerinden Birim Müdürleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Uzmanlar ve Şefler ile Karakol amirleri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı Okul Müdürlerine ait her türlü mazeret izinleri,
16. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
17. Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.
18. 657 Sayılı Kanunun 4. Maddesi kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları.
19. İşlemleri İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından yapılan silah nakil belgesi ve mermi satın alma yetki belgelerini imzalamak.



İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

Madde 14: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,
2. Kaymakam adına 3091 sayılı Kanun'un uygulamasıyla ilgili her türlü yazışma ve talimatlar,
3. 4822 sayılı Kanun ile Değişik 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereğince Tüketici Hakem Heyetine Başkanlık etme ve bu kapsamda yapılacak her türlü yazışmalar.
4. Kaymakam adına Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,
5. Alt birimlere yazılan ve hukuki durum değişikliği doğuracak bir emir veya talimat içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, mevzuat uygulamaları ile ilgili yazılar,
6. Vatandaşlarımız tarafından tasdik için Kaymakamlığımıza getirilen Apostil evraklarını Kaymakam adına imzalamak,
7. Mahalle muhtarları adına düzenlenen muhtarlık belgesi evraklarını Kaymakam adına imzalamak,
8. Tapu işlemlerine esas olmak üzere vatandaşlarımız tarafından tasdik için Kaymakamlığımıza getirilen İl Muhaber evraklarını Kaymakam aduna imzalamak
9. Fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeleri Kaymakam adına imzalamak,
10. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde, Kaymakamın her hangi bir şekilde yerinde bulunmaması durumlarında, Makam görüşü veya takdiri gerektirmeyen, Valilik Makamına hitaben yazılmamış yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam yerine" imzalanır. Yazı İşleri Müdürü tarafından en kısa zamanda Makama arz edilir.

Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar

Madde 15: Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Müdürleri, her birim için ayrı olarak belirtilmiş konularda Kaymakam adına imza atmaya yetkilidir.

İlçe Jandarma Komutanlığı

Madde 16: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,



1. Av tüfeği ruhsatları, Havai fişek atma izni, patlayıcı madde izinlerine ilişkin talep dilekçelerinin havalesini Kaymakam yerine yapmak. Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile Yivsiz tüfek satın alma belgelerinin imzalamak.
2. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin talep dilekçeleri ile, bu dosyaların tekmiline ilişkin yazışmaları yapmak.
3. Silah nakil belgesi ve Mermi satın alma yetki belgesini imzalamak.
4. Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele kapsamında yapılan koruma müracaatları ve korumanın kaldırılması müracaatlarını içeren dilekçelerin kabul edilmesi.
5. Büyükşehir Belediyesi tarafından yazılan ticari plaka tahsis konusundaki yazıların havale edilmesi.
6. İl Jandarma Komutanlığına gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
7. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
8. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
9. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
10. Personelin: yıllık izin, hastalık izni ve 657 S.D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
11. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.
12. Süresi içerisinde ödenmeyen idari yaptırım kararlarının 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre tahsil edilebilmesi için ilgili vergi daireleri ile yapılacak yazışmaları imzalamak.

İlçe Emniyet Müdürü

Madde 17: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

2. Herhangi bir ihbar veya şikayeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
3. Av tüfeği ruhsatları, Havai fişek atma izni, patlayıcı madde izinlerine ilişkin talep dilekçelerinin havalesini Kaymakam yerine yapmak. Yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile Yivsiz tüfek satın alma belgelerinin imzalanması.
4. Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele kapsamında yapılan koruma müracaatları ve korumanın kaldırılması müracaatlarını içeren dilekçelerin kabul edilmesi.
5. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin talep dilekçeleri ile, bu dosyaların tekmiline ilişkin yazışmaları yapmak.



6. Silah nakil belgesi ve Mermi satın alma yetki belgesini imzalamak.
7. Büyükşehir Belediyesi tarafından yazılan ticari plaka tahsisi konusundaki yazıların havale edilmesi.
8. İl Müdürlüğüne gönderilen istatistik niteliğindeki, yıllık olmayan, teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
9. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
10. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
11. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
12. Müdür Yardımcısı, Polis Merkezi Amirleri dışındaki personelin: yıllık izin, hastalık izni ve 657 S.D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
13. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.
14. Süresi içerisinde ödenmeyen idari yaptırım kararlarının 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre tahsil edilebilmesi için ilgili vergi daireleri ile yapılacak yazışmaları imzalamak.

İlçe Mai Müdürü

Madde 18: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikayeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
2. Defterdarlık Makamı ve Vergi Dairesi Başkanlığı ile yaptığı görüş ve öneri içermeyen yazı ve belgelerin imzalanması,
3. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve Yenişehir Belediyesi tarafından yazılmış yapı denetimi ödemelerine ilişkin yazışmaların doğrudan kabul edilmesi.
4. Defterdarlık ve Vergi Dairesi Başkanlığına gönderilen ve yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
5. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
6. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
7. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.



İlçe Milli Eğitim Müdürü

Madde 19: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikayeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
2. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
3. Resmi, Özel Okul ve Kurumlarda görevli personelin İl-İlçe dosya isteme ve gönderme yazıları
4. Yönetici, Öğretmen ve personel görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
5. Okullara zaman zaman gelen satıcı ve etkinlik gösteri ekiplerine verilecek izin onayları,
6. Okul binaları ve etkinlikleri ile müstemilatının özel kişi ve kuruluşlar tarafından kullanılması taleplerine verilecek izin onayları.
7. Soruşturma alanında zaman aşımı oluşmaması için, İl Milli Eğitim Müdürlüğünden her türlü bilgi belge isteme yazıları.
8. İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile Müdürlük arasında Kaymakamlık görüşü gerektirmeyen teknik ve istatistiksel konularda yapılacak yazışmalar.
9. Özel öğretim Hizmetleri Şubesinden İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazılan program ilavesi ve kontenjan değişikliğine ilişkin yazıları,
10. Personelin pasaport taleplerine ilişkin yazıları,
11. Personele yapılan maaş ve ek ders ücreti ödemelerine ilişkin her türlü yazışma,
12. İl Müdürlüğüne gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
13. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması
14. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
15. Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü dışındaki personelin; yıllık izin, hastalık izni ve 657 S.D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
16. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

İlçe Sağlık Müdürü

Madde 20: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikayeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,



2. İl Müdürlüğüne gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
3. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
5. Psikolojik rahatsızlığı bulunan kişilerin ve madde bağımlılarının tedavi edilmesi konusunda verilen dilekçelerin kabul edilmesi,
6. Halk Sağlığı merkezine gönderilen istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
7. İlgili mercilere bildirim yapılmasının zorunlu kalındığı durumlarda evrakların imzalanması, vesayet altına alınması gereken ergenin durumunun vesayet makamı olan sulh hukuk mahkemelerine bildirilmesi ve bu işlemlerin koordine edilmesi,
8. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Şube Müdürü dışındaki personelin; yıllık izin, hastalık izni ve 657 S.D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
10. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

İlçe Tarım ve Orman Müdürü

Madde 21: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikayeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi
2. Marazi madde bilgi yazıları,
3. Personel izin bilgi yazıları,
4. 1-3-6 aylık dönem raporları,
5. Zirai gelir rapor yazıları,
6. Bitki pasaportu ile ilgili yazılar,
7. Cins tahsisi/hisseli satışlar ile ilgili yazılar,Tarımsal sulama aboneliği ile ilgili yazılar,
8. Performans göstergesi niteliği taşımayan istatistiki yazışmalar,
9. Toprak-Yaprak analiz raporu yazışmaları,
10. Atlarda soy kütük yazışmaları,
11. Numune alımı ile ilgili iş ve işlem yazışmaları,



12. İl Müdürlüğüne gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
13. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
14. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
15. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
16. Personelin; yıllık izin, hastalık izni ve 657 S.D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
17. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

İlçe Müftüsü

Madde 22: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikayeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
2. Kur-an Kursu öğreticiliği ile cami derneklerinin yardım toplaması ile ilgili dilekçelerin kabul edilmesi,
3. Müftülükçe belli dönemlerde Başkanlığa gönderilecek istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
4. Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
5. İl Müftülüğüne gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
6. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
7. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
8. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Şube Müdürü dışındaki personelin; yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
10. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.



İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü

Madde 23: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
2. İl Müdürlüğüne gönderilen, yıllık olanlar hariç, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
3. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
5. Şef dışındaki personelin; yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
6. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

İlçe Nüfus Müdürü

Madde 24: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
2. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazıları,
3. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan Adres tahkikatları ile ilgili yazılar,
4. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne Ölüm Tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması.
5. Nüfus cüzdanı değiştirme ve Nüfus Kaydında değişiklik, idarece kayıt düzeltme taleplerine ilişkin dilekçelerin havale edilmesi.
6. İl Müdürlüğüne gönderilen istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetvelleri imzalamak,
7. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
8. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,



9. Şef dışındaki personelin; yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
10. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.
12. Nüfus müdürlüğüne gelemeyecek durumda olan ve bunu belgelendiren kişilerin kimlik kartı taleplerinin gezici kayıt terminali ile karşılanması amacıyla verilen dilekçeleri Kaymakam adına imzalama,
13. Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı) evraklarını Kaymakam adına imzalamak, (Değişiklik Tarihi 23/03/2015 -640)
14. Yurtdışı yaşam ve bakım belgesi evraklarının tasdik edilmesi. (Değişiklik Tarihi 04/01/2022 -3778)

İlçe Tapu Müdürlüğü

Madde 25: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikayeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
2. Bölge Müdürlüğüne gönderilen, yıllık olanlar hariç, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
3. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
5. Müdür Yardımcısı dışındaki personelin; yıllık izin, hastalık izni ve 657 Sayılı D.M.K. 104/C maddesi dışındaki mazeret izin onayları,
6. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü

Madde 26: Madde 6'da sayılı ilkeler ve Madde 7'de sayılı sorumluluklar ve Madde 27'de sayılı Uygulamaya ilişkin diğer hükümler göz önüne alınarak;

1. Herhangi bir ihbar veya şikayeti içermeyen kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
2. İl Müdürlüğüne gönderilen, yıllık olanlar hariç, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,



3. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
5. Merkezdeki dört ilçe sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.

Yetkileri devredilmiştir.

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

Madde 27:

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın 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 Birim Müdürü tarafından yürütülecektir.
3. Birim Müdürleri, kendi yetkilerinden bir kısmını devretmelerinin gerektiği hallerde bu devir için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, alınacak bir onayla yetki devri yapılabilecektir.
4. İçişleri Bakanlığına bağlı birimlerin Müdürleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
5. 10 Haziran 2022 tarihli Mersin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar Başlığının 20. Maddesi ile Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler Başlığının 2. maddesi hükümlerine kesinlikle uyulacaktır.
6. Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.
7. Birimler kendi arasında veya alt birimine yazı yazarken "kaymakam a." ibaresi kullanılmayacak, birim müdürü kendi isim ve ünvanıyla yazışma yapacaktır.

Yönergedeki Boşluklar

Madde 28: Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre hareket edilecektir. Yetkilerin kullanılması konusunda herhangi bir suistimale yer verilmemelidir. Tereddüt oluşan durumlarda Yenişehir Kaymakamının emrine göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde 29: Bu Yönerge 15 Ocak 2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

