

T.C.
BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI



İMZA
YETKİLERİ
YÖNERGESİ
2024

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM - GENEL ESASLAR

- I. AMAÇ
- II. KAPSAM
- III. HUKUKİ DAYANAK
- IV. TANIMLAR
- V. İMZAYA YETKİLİLER

İKİNCİ BÖLÜM - İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

- I. İLKELER VE YÖNTEMLER
- II. SORUMLULUKLAR
- III. UYGULAMA ESASLARI
 - A. BAŞVURULAR
 - B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ
 - C. GİDEN YAZILAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - İMZA VE ONAYLAR

- I. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR
- II. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR
- III. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- IV. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- V. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- VI. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER
- VII. MALMÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

- I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)
- II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması; vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması ve iş veriminin artırılması amacıyla Başkale Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan İlçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar alınmasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktadır.

II. KAPSAM

İlgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartları içerir.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
3. 3046 sayılı Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Esasları Hakkında Kanun
4. 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 9. Bölümü
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
8. 10 Haziran 2020 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
11. İçişleri Bakanlığının güncel İmza Yetkileri Yönergesi
12. Van Valiliği güncel imza yetkileri yönergesi.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

- 1) **Yönerge:** Başkale Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
- 2) **Valilik:** Van Valiliğini
- 3) **Kaymakamlık:** Başkale Kaymakamlığı
- 4) **Kaymakam:** Başkale Kaymakamı
- 5) **Makam:** Başkale Kaymakamlık Makamını
- 6) **Birim:** Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe düzeyindeki teşkilatını,
- 7) **Birim Amiri:** Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçe teşkilatının başında bulunan birinci deredeki yetkili amiri, ifade eder.

V. İMZAYA YETKİLİLER

- 1) Kaymakam
- 2) Birim Amirleri

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER VE YÖNTEMLER

- 1) Birim amirleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Basına bilgi veya demeç verme” başlıklı 15. maddesinde yer alan “Devlet Memurları, kamu görevlileri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde Valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili kıldığı personel dışında hiçbir kimse tarafından açıklanamaz.” hükmü doğrultusunda hareket edecektir.
- 2) Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez. Herhangi bir imza yetki devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 3) Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- 4) Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanabileceği gibi geri de alabilir.
- 5) İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- 6) İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
- 7) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 8) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle makamı haberdar ederler. Ayrıca kuruma yeni başlayan personel olduğunda öncelikle makama bilgi verirler.
- 9) Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Kaymakam a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza yetkili kişinin izni, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır.
- 10) Birim amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütmelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.
- 11) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (okul, hastane, huzurevi vb.) ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanarak yapılır. İlçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka Kaymakamlık uygun görüşü alınır.
- 12) İlçe birimleri, kendi aralarında Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz.
- 13) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 14) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 15) Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 16) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 17) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak ve hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça “.....Kanun’unmaddesi,” ve “.....Yönetmeliğinmaddesi” vb. şekilde belirtilmesi esastır. Bu şekilde uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

- 18) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 19) İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan ya da not kâğıdı iliştilirilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevler en kısa zamanda ikaza mahal verilmeksizin gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Kaymakam ile görüşerek gereğini yapar.
- 20) İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 21) Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.
- 22) Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur. Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler ve uygulama sürecini denetlemekle görevlidir.
- 23) Bu yönergede açıkça belirtilmeyen işlemler ile ilgili imza yetkisi Kaymakam tarafından kullanılmaya devam olunur.
- 24) Birimlerin düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakam’a bilgi verilecek; Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Birimlerin kendi bünyelerinde yapacakları organizasyonların öncesinde Kaymakam’a bilgi verilecektir.
- 25) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar, hiçbir işlem yapılmadan ilgili kurumlara iade edilir ve bu hususta Makama bilgi verilir.
- 26) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- 27) Bu yönerge hükümleri ile üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgelerinin çelişmesi halinde, üst mevzuat hükümleri veya bakanlık emir ve genelgeleri uygulanır.

II. SORUMLULUKLAR

- 1) Birim amirleri doğrudan Kaymakam adına bu yönerge ile yetki devredilen yetkileri kapsamında yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olup, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar. Bu bakımdan kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak Kaymakam adına izleme, değerlendirme ve denetleme işlevlerini sürekli olarak yapmakla yükümlüdürler.
- 2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ile belgelerin korunmasından ve işlemlerin ikmalinden sorumludurlar.
- 3) Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler ortaklaşa sorumlu tutulurlar.
- 4) Evrak ve belgelerde paraf veya imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf veya imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.
- 5) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda imza yetkisi vekil tarafından kullanılır, yapılan işlem hakkında daha sonra asıl yedek yetki sahibine bilgi verilir.
- 6) Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
- 7) Birim amirlerinin mesai saatleri içerisinde ilçe dışına çıkış, görev ve gezileri Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.
- 8) Kaymakamdan alınan emir veya talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

sormadan onu bilgilendirmek esastır.

- 9) CİMER'den, fiziki yolla veya e-mail yoluyla gelen şikâyet yazıları ve verilecek cevabi yazılar birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecek, Kaymakamın vereceği talimat doğrultusunda cevap yazılacaktır.
- 10) Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletmek veya devretmek suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.
- 11) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- 12) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 13) Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludurlar.
- 14) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, evrakı teslim alanlar ile bunların birim amirleri; Makama imzaya ve onaya gelen evrak yazılarından Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

- 1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
- 2) Bu şekilde alınan başvurular esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
- 3) Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar ve haberler ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan doğruya incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama arz edilir. Hiçbir birim amiri ve memuru kamu görevleri hakkında basın açıklamasında bulunamaz, bulunanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri tatbik olunur.

B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ

Gelen yazılar ve evrak havalelerine; 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen hususlara göre işlem yapılacaktır.

C. GİDEN YAZILAR

Giden yazılara; 10 Haziran 2020 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilerek işlem yapılacaktır.

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

I. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR

1. Mer'î mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar,
2. İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları,
3. İlçe dışına çıkacak kurum araçlarının taşıt görevlendirme onayları,
4. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
5. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
6. İlçede görevli personelin mazeret izinlerinin imzalanması,
7. Valilik ve kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar,
8. Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme istem yazıları ve ilgili kanunlar kapsamında uygulanacak ceza ve karar yazıları,
9. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili önemli ve icra nitelikteki yazılar ve buna ilişkin onaylar,
10. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyete katılımına ilişkin il içi ve il dışı onayları,
11. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onayları,
12. İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
14. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,
15. Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
16. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
17. 3091 sayılı yasa ile ilgili görevlendirme onayları ve buna ilişkin yazılar,
18. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü kurs açma onayları,
19. İlçe Jandarma Komutanlığı aylık kod uygulama onayları,
20. İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
21. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür, müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,
22. İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe 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,
23. Mesleki ve teknik eğitim yapan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
24. Özel öğretim kurumlarının İlçede yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
25. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. Maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
26. Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
27. Birim amirleri, kurumlarda yönetici veya amir pozisyonunda bulunan kamu görevlileri, şefler ve

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- muhtarların izin ve vekalet (refakat onayları dahil) onayları ile yurtdışı izin onayları ve Valilik makamına teklif yazıları,
28. Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
 29. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
 30. Birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
 31. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
 32. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
 33. Siyasi partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,
 34. Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
 35. 5442 sayılı Kanunun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin yazılar,
 36. Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevap yazıları,
 37. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevap yazıları,
 38. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
 39. İlçe içinde birimlerdeki personel, belediye başkanları ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
 40. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
 41. Üniversite rektörlerine ve bölge müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.

II. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
3. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının içişleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
4. Kendisine bağlı personellerin (yönetici, idareci pozisyonundaki kamu görevlisi, şefler hariç) mazeret izinleri dışında yıllık, sağlık izin onayları,
5. Personelin ilçe içindeki görevi ile ilgili taşıt görevlendirme onayları,
6. Kaymakam onayından geçmiş kararların duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
8. Birim amirlerinin İlçe içerisindeki kurumlarla Kaymakamın görmesi gereken yazılar dışında kalan yazışmalar,
9. Kaymakamca havale edilen, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve Valilik Genelgelerinin personele tebliği,
10. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Kaymakamın imzalanması gerekenler dışında kalan yazılar,
11. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

kabul etmek gerektiğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar,

12. Valilik tarafından gönderilen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,

III. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Güvenlik korucuları ve mahalle muhtarlarının maaş bordroları ve görev belgelerini imzalamak,
2. Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durumu derhal ilgili daireye intikal ettirmek, gereğinin ifasını geciktirmeden sağlamak ve konuyu en kısa yoldan Kaymakam'a sunmak.

IV. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. 2521 sayılı Kanun kapsamında yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve av tezkereleri ile ilgili talep dilekçelerinin havalesi, Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi alımı, devri, yenilenmesi ve satın alma onaylarını imzalamak,
2. 5729 sayılı "Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" bildirim konulu 8. Maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesini yapmak,
3. Düğün dilekçelerinin havalesini yapmak,
4. İlçe Trafik Komisyonunun ilçe içindeki yazışmalarını imzalamak,
5. Güvenlik korucularının izin belgelerini imzalamak (İlçe Jandarma Komutanı için).

V. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Taşınmalı eğitim araç ve şoför değişiklik onaylarını imzalamak,
2. Özel öğretim kurumları ile ilgili olarak: Eğitim personelin geçici çalışma izin onayları, aday öğretmenlerin uygulamalı eğitimi ile ilgili onaylar, adaylık işlemleri ile ilgili eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları, yaz tatilinde yapacakları eğitim faaliyet onaylarını imzalamak,
3. Okullarda ücretsiz açılan kurs onaylarını imzalamak,
4. Sicil, özlük, kültür, muhasebe, saymanlık, APİ-MEİS, özel öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılarını imzalamak,
5. Okul aile birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazıları imzalamak,
6. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilen işçilerin izin belgeleri ve puantaj çizelgeleri yazılarını imzalamak,

VI. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Mahkemelerden talep edilen doğum, ölüm vb. belgeler hakkındaki yazıları imzalamak,

VII. MALMÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

1. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince düzenlenen haciz varakalarının imzalanması.

BAŞKALE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)

1. Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç yönergeyi Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen iç yönerge bu yönergeye aykırı olamaz.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Bu yönerge Başkale Kaymakamı tarafından yürütülür.
2. Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
3. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
4. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
5. Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir.
6. Başkale Kaymakamlığının bugüne kadar yayınladığı imza yetkileri yönergeleri yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri 15 gün içerisinde bu yönergeye uygun hale getireceklerdir.
7. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
8. Bu Yönerge **15.08.2024** tarihinde yürürlüğe girer.

Muhammet Serdar ERDOĞAN
Kaymakam