



BEYOĞLU KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2022

BEYOĞLU KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönerge ile Beyoğlu Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

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 bütün daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanaklar

Madde 3 –

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
4. 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
5. 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
6. 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
7. 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
8. 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede yer alan deyimlerden:

Kaymakamlık: Beyoğlu Kaymakamlığını,

Kaymakam: Beyoğlu Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Beyoğlu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü: Beyoğlu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim: Bakanlıklar, müstakil genel müdürlük ve başkanlıkların ilçe düzeyindeki kuruluşunu,

Birim Amiri: Bakanlıklar ile genel müdürlük ve başkanlıkların ilçe teşkilatının başında bulunan ve ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili ve sorumlu amirlerini, (ilçe müdürü, müftü, ilçe emniyet müdürü, malmüdürü vb.)

Yetkililer

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, birim amirleri, Yazı İşleri Müdürü, bağlı şefler ve büroların sorumlu yetkilisidir.

İlkeler ve Yöntemler

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

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin bütünüyle, 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.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakama imzaya sunulacaktır

4. Kaymakam tarafından imza yetkisi devredilenler imza yetkisini kullanırken “**Kaymakam a.**” ibaresini kullanırlar. Ancak bu Yönerge kapsamındaki birim amirlerinin kendi aralarındaki yazışmalarında “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılmayacaktır.
5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
6. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın 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.
7. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak, acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde veya Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
8. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler, doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 62/4. maddesinde belirtilen, "Başkanlığını Kaymakamın yaptığı ve sekreteryaya hizmetleri kaymakamlık birimleri dışındaki kuruluşlarca yürütülen kurullarda alınan kararların birer sureti, karar tarihini takip eden en geç bir hafta içinde Kaymakamlığa gönderilir. Kararların bir sureti İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planında kaymakamlık bölümü altındaki kararlar ile ilgili işler konu kodlu dosyada muhafaza edilir", hükmü gereği Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla ve Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanmak üzere Kaymakamlık Makamına gönderilecektir.
10. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
11. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
13. Bütün yazışmalarda, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ile imla ve dilbilgisi kurallarına uygun olmasına ve dilinin anlaşılır olmasına mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar, kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
14. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır. Merkezi idarenin il ve bölge kuruluşları tarafından; Kaymakamlığa hitaben yazılıp doğrudan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), posta, e-posta, elden veya faks ile gönderilen yazılar ile, kurumlara hitaben yazılıp Kaymakamın bilgi ve takdirini gerektiren, doğrudan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden veya posta, e-posta, elden ya da faksla gönderilen yazılar Kaymakamlık Makamının bilgisine ve havalesine sunulmadan kayda alınıp kesinlikle işlem tesis edilmeyecektir. Ayrıca

ivedilik durumuna göre gelebilecek olan faks vb. yazılara yönelik çalışmalar başlatılacak ve işleme esas yazı, en kısa sürede Kaymakamlık Makamının bilgisine ve havalesine sunulacaktır.

15. Sistem üzerinden gitmeyen kâğıt ortamında hazırlanan ve Kaymakam imzası açılan bütün evrak, Kaymakamın ıslak imzası olmadan ilgili kurumlara gönderilmeyecektir. Bu şekilde gönderilen evrak, işlem görmeden kurumuna iade edilecektir.

16. İlçe birimleri arasındaki yazışmalar, Kaymakam imzası ile yapılacaktır. Aksi durumda gelen yazılar işlem yapılmayarak iade edilecektir. (4. madde gereğince bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilecektir.)

17. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamlık Basın Bürosu tarafından bildirilecektir.

18. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam, gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

Yazıların İmzaya Sunulmasında Yöntem

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

1. Birim amirleri kendi izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar ve onayları bizzat Kaymakamın imzasına sunarlar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne veya Özel Kalem Bürosuna teslim edilir.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza 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 İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar, bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

Sorumluluk

Madde 8- Bu Yönergeyle ilgili sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

1. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.

2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.

3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
5. İlçe idare şube başkanları ve birim müdürleri, ilçe içi görevden ayrılmaları halinde, Özel Kalem Bürosuna ulaşılabilecek telefon numarasını ve bilgisini bırakacaklardır. İlçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.
6. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar

Madde 9- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Üniversite rektörleri, vali yardımcıları, kaymakamlar ve belediye başkanları imzasıyla gelen yazılar,
2. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Hizmete Özel" yazılarla şifreler,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Askeri kuruluşlardan gelen yazılar,
5. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
6. Yargı organlarından gelen yazılar.

Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar

Madde 10- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

1. Valiliklere ve acil hallerde doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Rektör, vali yardımcıları, kaymakamlar ve belediye başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
3. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
4. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
5. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
6. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş, kontrol vb. istenmesine dair yazılar,
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
8. Askerî kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi bütün yazışmalar,
11. Umuma açık yerlerin açılmasında ve içkili yer bölgelerinin tespitinde Belediyeye verilecek kolluk görüşüne dair yazılar,
12. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
13. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
16. Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
17. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
18. Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile ilgili yazılar,
19. Görevlendirme yazıları,
20. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
21. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
22. 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,
23. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
24. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

Madde 11- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre araştırma ve ön inceleme onayları ile bunlara ilişkin kararlar,
3. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun'a göre soruşturmacı ve infaz memuru tayin yazıları ile aynı Kanuna göre verilen kararlar,
4. İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Hukuk İşleri Şefi, İlçe İdare ve Denetim Şefi, Bilgi İşlem Şefi ve Kaymakamlık Özel Kalem personelinin her türlü izinleri ile izinli oldukları sürelerde yerlerine vekil görevlendirme onayları,
5. İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Emniyet Müdür Yardımcıları, Polis Merkezleri Amirleri ile Büro Amirlerinin (Rütbeli personel ise) her türlü izinleri ile izinli oldukları sürelerde yerlerine vekil görevlendirme onayları,
6. İlçe Milli Eğitim Müdürü ile okul müdürlerinin her türlü izinleri ile izinli oldukları sürelerde yerlerine vekil görevlendirme onayları,
7. İlçe Müftüsü, İlçe Nüfus Müdürü, Malmüdürü, İlçe Tarım ve Ormancılık Müdürü, Tapu Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü ile Gençlik ve Spor İlçe Müdürünün her türlü izinleri ile izinli oldukları sürelerde yerlerine vekil görevlendirme onayları,
8. Kurumlarda çalışan tüm personelin **amirin takdirine bağlı mazeret izinleri**, kaymakam tarafından verilir.
9. Birim amirlerinin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
10. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
11. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
12. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
13. Muhtarlarının izin istek ve onayları,
14. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
15. İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 1)
16. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 2)
17. İlçede çalışan personelin ilçedeki aynı idareye bağlı farklı kurum ve kuruluşlarda 6 (altı) aya kadar görevlendirilmelerine dair onaylar, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 3)

18. İlçe birimlerinde çalışan personelin Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. maddesi kapsamında yapılacak kurumların emrine geçici görevlendirme onayları, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 4)
19. Hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 5)
20. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 6)
21. Personelin özlük dosyalarının iller arasında istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 7)
22. İlçedeki resmi eğitim kurumlarında ihtiyaç duyulan ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen ve usta öğretici görevlendirilmesine ilişkin onaylar, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 8)
23. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanunu kapsamındaki kurumlara müdür, müdür yardımcısı ve diğer personelin görevlendirmesine dair onaylar, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 9)
24. Özel öğretim kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 11)
25. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi dışında silah bulundurma ve taşıma ruhsatı onayları ile silah satın alma belgeleri, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 22)
26. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı onayları ve satın alma belgeleri, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 23)
27. Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 24)
28. 5253 sayılı Dernekler Kanunu uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının onaylanması, (İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Üçüncü Bölüm VI. Kısım Madde 25)

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

Madde 12- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu Yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer ve görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Madde 13- Birim amirlerinin imzalayacağı yazılar şunlardır:

1. Kaymakamlık emir ve yazılarının alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

2. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
3. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
4. 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,
5. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
6. 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,
7. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
8. Bu Yönerge'de Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilen dışında kalan personellere ait her türlü izin onayları (takdire dayalı mazeret izinleri ile ve aylıksız izin onayları hariç) ile bunların izinli olduğu sürelerde yerlerine vekaleten görevlendirme onayları,
9. Özlük dosyası ilçe birimlerinde bulunan personelin kademe ilerlemesi onayları,
10. Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,

Yazı İşleri Müdürü Tarafından Havale Edilecek Yazılar

Madde 14- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiye özel", "hizmete özel", "isme" yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır. Evrak üzerine gideceği birim yazılır. Kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır. Sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
4. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
5. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilmesi,
6. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmza Edilecek Yazılar

Madde 15- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından imza edilir:

1. Kaymakamın görev başında olmakla birlikte başka programlar nedeniyle ilçede ve/veya makamında bulunmadığı durumlarda gecikmesinde sakınca olan durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ilçe birimlerine yazılacak yazılar, (Valilikle yapılacak yazışmalar ile onaylar bu yetki devrinin kapsamı dışındadır.)
2. Kaymakam tarafından onaylanmış ve takibi ilçe yazı işleri müdürlüğünce yapılan idari yaptırım kararlarının ilgililere tebliği ve gereği için belediye, ilçe emniyet müdürlükleri, vergi dairesi, sosyal güvenlik merkezi gibi kurumlara yazılan yazılar,
3. İlçe Tüketici Sorunları Hakem Heyetine yapılan başvurularla ilgili kişilere ve diğer kurum ve kuruluşlara yazılacak yazılar,
4. Sehven gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Adli sicil kayıt belgelerinin imzalanması,
6. Bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 16- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 12. ve 13. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Özel öğretim kurumlarında görev yapan idareciler dışındaki personelin istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen görevden ayrılma onayları ile çalışma izin süresinin uzatılmasına ilişkin onaylar,
2. Resmi ve özel eğitim kurumlarında görevli yöneticiler ile kadrolu ve ücret karşılığı görevlendirilen öğretmenlerin ek ders ücreti çizelge onayları,
3. Kurum, kuruluş, vakıf, dernek ve gerçek kişilerin Türk milli eğitim sisteminin temel amaçlarına uygun ve eğitim ve öğretimi aksatmayacak müsamere, şenlik, yarışma, seminer toplantı vb. günübirlik etkinlikleri için okul ve kuruların salon ve bahçelerinin tahsisine dair onaylar,
4. Öğrencilerin il içi gezi onayları **(İl dışı ve yurtdışı hariç)**
5. Her türlü merkezi sistem sınavı ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa tabi kurumlarda yapılacak sınavlarda görevlendirilecek personelin onayları,
6. Yarışmalarla ilgili sınav komisyonu oluşturma onayları ile yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen personele ilişkin ek ders ücreti onayları,
7. Okullarda sınıf ve şube açılmasına ve kapatılmasına dair onaylar,
8. Eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki meslekî çalışmalar ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
9. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
10. Okullarda bulunan ihtiyaç fazlası taşınırların ihtiyacı olan diğer okullara tahsis onayları,

İlçe Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak Diğer Yazılar

Madde 17- İlçe Emniyet Müdürü bu Yönergenin 12. ve 13. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Polis tarafından yapılan umuma açık yerlerin denetiminde tespit edilen ruhsatsız işyeri, ruhsat nev'ine aykırılık, işyeri kapanma saatlerine uyulmaması, sigortasız personel çalıştırılması, vergi levhasının bulunmaması vb. konularda kaymakamlıklara, belediyelere, sosyal güvenlik merkezi ve vergi dairesi gibi kurumlara yazılan yazılar,
2. Mermi satın alma belgesi evrakının imzalanması,

İlçe Tarım ve Ormancılık Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 18- İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürü bu Yönergenin 12. ve 13. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Tütün mamulleri perakende satış belgeleri, alkollü içki perakende satış belgeleri ve açık alkollü içki satış belgelerinin süre uzatım onayları,
2. Destekleme dosyaları, askı icmalleri, itiraz cevapları, hibe sözleşmeleri ve benzeri desteklemeler kapsamında yapılan diğer mutata yazışmalar ve formların onayı,
3. Gıda, yem, hayvan hastalıkları, zehirlenmeler, kalıntı izleme vb. ilgili resmi numunelerin resmi ve yetkilendirilen özel laboratuvar gönderilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
4. Zirai gelir tespitine dair yazılar,
5. Alo 174 gıda hattına gelen ihbarların değerlendirilmesi aşamasındaki yazılar.

İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler

Madde 19- İlçe Nüfus Müdürü bu Yönergenin 12. ve 13. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca verilecek **umuma mahsus pasaport** müracaatlarının alınması ve onaylanması ile sınırlı olmak üzere pasaportların tanzim edilebilmesi için Pasaport Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe göre Vali adına imzalama ve elektronik ortamda "Onay Amiri" yetkisinin İlçe Nüfus Müdürü tarafından kullanılacaktır.
2. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu uyarınca verilecek **sürücü belgesi** müracaatlarının alınması ve onaylanması ile sınırlı olmak üzere sürücü belgelerinin tanzim edilebilmesi için Vali adına imzalama ve elektronik ortamda "Onay Amiri" yetkisinin İlçe Nüfus Müdürü tarafından kullanılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yazışmalarda Yöntem

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

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 10/06/2020 tarihli ve 31151 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe 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 ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır. **Ancak birimlerin kendi aralarındaki yazışmalarda yetki devri olsa dahi "Kaymakam a." ibaresi kullanılmayacaktır.**

Örnek-1:

Ramazan DEMİRKAN
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Olur ve onay yazılarında "KAYMAKAMLIK MAKAMINA", üst yazılarda "BEYOĞLU KAYMAKAMLIĞINA" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" ifadesi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, "OLUR" tarih, (imza aralığı), adı-soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinize rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim", veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; "Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim", "Bilgilerinize arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

4. İlçe birimlerinin kendi aralarındaki Kaymakam adına olmayan yazışmalarında "arz ederim" ifadesi ile kullanılacaktır.

5. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

6. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına 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 Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaklardır.

Yönergede belirtilmeyen hususlar

Madde 21- Bu Yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Kaymakamlık Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılanlar

Madde 22- Bu Yönerge ile Beyoğlu Kaymakamlığınca değişik tarihlerde yayımlanan imza yetki ve yönergeleri ile yazıları, bu Yönergeye aykırı özel yetki izinleri ile ikili onayla ilgili birim amirlerine devredilen imza yetkileri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge 04/11/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Beyoğlu Kaymakamı yürütür.

Mustafa DEMİRELLİ
Beyoğlu Kaymakamı