



**T.C.**  
**ATAŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1- AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı, Ataşehir Kaymakamlığında Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlayarak bürokratik işlemleri azaltmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulmasını, başvuruların hızla sonuçlandırılmasını ve kurumlar arası hizmet akışını çabuklaştırarak, iş verimliliğini artırmaktır.

**2- KAPSAM**

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Ataşehir Kaymakamının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

**3- HUKUKİ DAYANAK**

- a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu.
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- c) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun.
- d) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.
- e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- g) İlgili Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri.
- h) 31.07 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- i) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- j) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
- k) 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- l) İçişleri Bakanlığının İmza Yetkileri Yönergesi.
- m) 05.12.2024 tarihli İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

#### 4- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan tanımlardan;

- a) Yönerge: Ataşehir Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) Valilik: İstanbul Valiliğini,
- c) Kaymakamlık: Ataşehir Kaymakamlığını,
- d) Kaymakam: Ataşehir Kaymakamını,
- e) Makam: Ataşehir Kaymakamlık Makamını,
- f) Birim: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatını,
- g) Birim Amiri: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe Teşkilatının başında bulunan Birinci derecedeki yetkili amiri ifade eder.
- h) Dilekçe Yetkilisi: Bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,
- i) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- j) Elektronik Ortam: Belge ve bilgileri üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- k) Evrak: İl ve ilçelerde gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan resmî belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,
- l) Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturulması amacı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- m) Resmi Belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart veya içeriği olan belgeleri,
- n) Yazışma: Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

#### 5- YETKİLİLER

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri

### İKİNCİ BÖLÜM İLKE, USUL, SORUMLULUK VE UYGULAMA ESASLARI

#### 6- İLKE VE USULLER

- 1- İmza yetkilerinin; sorumlu, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
- 3- Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez.
- 4- Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

- 5- İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibarı ile gözden geçirilecektir.
- 6- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
- 7- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 8- 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.
- 9- Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.
- 10- İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.
- 11- İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile kanunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 12- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 13- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 14- Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 15- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- 16- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafında bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam özel kalemine teslim edilir.
- 17- Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
- 18- Ödeme emri ile ilgili belgeler Makama ekleri ile birlikte toplu olarak imzaya sunulur.
- 19- Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır.
- 20- Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 21- Kaymakam tarafında birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en yakın zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 22- Onayların hazırlanmasında konunun yasal dayanaklarının yazı içerisinde belirtilmesi esastır.
- 23- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 24- Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
- 25- İlçede teşkilatı bulunmayan Kurum, Kuruluş ve Kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 26- Yürütülen bir hizmetin tanımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Kaymakamdan uygun görüşü

alındıktan sonra doğrudan Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığı ile yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir. (İlçe Belediyesi hariç)

27- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.

28- Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.

## 7- SORUMLULUKLAR

1- Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.

2- Bilgi vermeyi ve açıklama gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakama arz edilir. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri birimine teslim edilir.

3- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsile sorumludur.

4- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

5- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinde; kurumların taraf olduğu ve Kaymakamlığın Kanun gereği işlem yaptığı işlemlere karşı açılan davalarda; Kaymakamlık aleyhine doğacak mahkeme masrafı, vekâlet ücreti ile maddi ve manevi tazminattan, Kaymakamlıktan işlemi talep eden idare/kurum sorumlu olacaktır.

6- Kurumların kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.

7- Kurumlarca tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir, tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsile sorumludur.

8- Birim amirleri kendi izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.

9- Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

10- Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

11- Birim amirleri; doğrudan kurumlarına verilen veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekle sorumludur.

## 8- UYGULAMA ESASLARI

### A. Başvurular

1- Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, Dilekçe, e-posta, CİMER ve Açık Kapı Sistemleri aracılığıyla 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- Dilekçeler 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- Bütün birim amirleri kendi görev alanına giren konularla ilgili başvuruları 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 3071 Sayılı Yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4- Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.

5- Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için birim amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın onayını alacaklardır.

6- Basında (yerel, Ulusal, Yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ile ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

7- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15 inci maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Bu konuda Valilik Makamın talimatlarına göre hareket edilecektir.

#### B. Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

1- "Çok gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.

2- Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanmayacak evrakın kayıtları da elektronik ortamda tutulacaktır.

3- Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler talimatını alacaklardır.

4- Vatandaş tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından havale edilir.

5- Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.

6- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama arz edilir.

7- Başta E-içişleri olmak üzere; Valilik Makamından veya İl Müdürlüklerinden gelen taktir gerektiren ve önem arz eden elektronik yazılar Kaymakamlık Makamının görüşü alınarak Makam imzası ile tanzim edilir.

8- Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

### C. Giden Yazılar

1- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.

2- Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonara altına Kaymakamlık a. (kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen imza bloğuna vekilin adı soyadı yazıldıktan sonra Kaymakam V. ibaresi konulur.

3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;

- Gereğini bilgilerinize arz ederim.

- Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

- Bilgilerinize arz ederim.

b) Alt birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

- Bilgilerini rica ederim.

- Gereğini rica ederim.

c) Üst ve alt birimlere yazılan ortak yazılar;

- Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

- Gereğini arz ve rica ederim.

- Bilgilerini arz ve rica ederim.

şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

d) Onaylarda "onay", "muafiktir", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "OLUR" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim" vb. ifadelerinin yerine arz ederim." Kullanılır.

4- İmzalanmak üzere kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

5- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.

6- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Uygun görüşle arz ederim." bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

## ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

### 9- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Yasal Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü onaylar,
- 2- İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 3- Yıllık izni Kaymakamlık Makamı tarafından verilen kurum müdürlerinin yıllık izin ve vekâlet onayları Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanır. Kurum müdürü dışında kalan tüm personelin her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni vb.) ve bu personelin yerine yapılacak vekâlet onayları ise ilgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum müdürü tarafından onaylanır,
- 4- İlçe birimlerinde çalışan Şef ve daha alt kademedeki personelin İlçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 5- İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 6- Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmak için il dışı onayları,
- 7- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. Maddesi haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 8- Okul gezilerinin onayları (il dışı onaylar),
- 9- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 10- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- 11- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 12- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade onayları,
- 13- Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
- 14- Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
- 15- Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakkı onayları,
- 16- Birim amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 17- Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
- 18- Av tezkereleri onayları,
- 19- İlçede umuma mahsus yerlerde mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
- 20- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 21- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile bu yönerge ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,

- 22- İlçe Afet Planlarının onayları,
- 23- 3091 sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,
- 24- İdari para cezalarının onaylanması ve yazıları,
- 25- İnternet kafelere verilecek "İzin Belgesi" onayları,
- 26- Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
- 27- Dernekler mevzuatına konu her türlü onaylar,
- 28- Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 29- İnsan Hakları İlçe Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 30- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
- 31- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- 32- Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 33- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 34- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar
- 35- İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları,
- 36- Emniyet Asayiş Planları onayı,
- 37- İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilecekler ile ilişkin onaylar,
- 38- İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla 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,
- 39- Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları,
- 40- Mesleki ve Teknik Eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 41- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
- 42- Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa onayları, kurum müdürü ve personelin izin onayları,
- 43- Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
- 44- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar
- 45- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,



- 46- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 47- Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- 48- Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen iş birliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
- 49- 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onayları,
- 50- Tütün mamulü ve alkollü içki satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü uygunluk belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- 51- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük 'ün 117.maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,
- 52- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının il içi görevlendirilmeleri, kongre izinleri ile geçici süre boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ve Aile Sağlığı elemanı (ASİ) görevlendirilmesi işlemleri,
- 53- Kurum içi Geçici Görevlendirme onayları,

#### **10- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

- 1- Yasal mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü yazılar,
- 2- Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
- 3- Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifini içeren yazılar,
- 4- Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bülteni yazıları,
- 5- İlçe dışında veya İlçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan işlenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6- Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
- 7- Valilik ile yapılacak yazışmalar,
- 8- Kamu personeli hakkında araştırma ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile müfettiş ya da ön inceleme isteme yazıları,
- 9- Emniyet ve Asayiş onayları ile ilgili yazılar,
- 10- Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 11- Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 12- Kamu personeli ile ilgili gelen her türlü şikayet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 13- Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 14- Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevap yazıları,
- 15- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
- 16- Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

- 17- İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
- 18- Birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadıyla yazılar ile Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek yazılar,
- 19- Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,
- 20- Afet durumunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Tedbirlere Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 21- Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 22- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenleme getiren diğer yazılar,
- 23- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
- 24- Siyasal partilerle ilgili işlemlere ait yazılar,
- 25- Prensip, yetki ve uygulanan genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 26- Disiplin amiri sıfatıyla disiplin soruşturmalarının başlatılması, savunma talep ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,
- 27- 5442 sayılı Kanunun 12. Maddesinin (D) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
- 28- Valilik postasının havalesi, her türlü şikayeti içeren ve Kaymakamın takdirini içeren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
- 29- Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl Makamına teklif (görüş) yazıları,
- 30- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı ve ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,
- 31- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- 32- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
- 33- Toplu iş sözleşmesi, grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,
- 34- İlçe yatırım planlama ve koordinasyon kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,
- 35- İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanı ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
- 36- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
- 37- İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
- 38- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 39- Valilik Makamının bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basına yapılacak yazılı açıklamalar,
- 40- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,

- 41- Üniversite Rektörlüğüne ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 42- Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 43- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

## **11- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

Birim Amirleri, Kaymakam adına dairelerin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar.

Birim amirleri bu amaçla;

- 1- Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp soruşturulmasını izler ve denetler.
- 2- Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir iş birliği içerisinde bulunurlar.
- 3- Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- 4- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen aksaklıkları giderirler.
- 5- Kamu personelini 657 Devlet Memurları Kanunu'na ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olan hakkında gereğini yaparlar.
- 6- Birim amirleri, kendi aralarında, il teşkilatlarıyla ve eş makamlara yönelik olarak, sadece bilgi aktarımını içeren, herhangi bir karar veya yaptırım niteliği taşımayan, yeni bir hak ya da yükümlülük doğurmayan ve Kaymakamlık Makamının onayını gerektirmeyen yazışmaları, doğrudan imzaları ile gerçekleştirir.
- 7- Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa ilişkin olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 8- Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 9- Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havalelere ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,
- 10- Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 11- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
- 12- 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 hususu ile ilgili yazılar,
- 13- Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir) incelemesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
- 14- Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,
- 15- Haciz Varakalarının imzalanması,
- 16- Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar,
- 17- Kendileri dışında kalan personeline ait yıllık ve sağlık izinlerinin onaylanması,

- 18- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar,
- 19- Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 20- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 21- Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar,
- 22- Kesinleşen ihale sonrası sözleşmenin idare adına imzalanması gereken yazılar,

## 12- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- Yurt dışında çalışan vatandaşlarımızın bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ve yakınları için düzenlenen bakım belgelerinin ilgili kuruluşlara havale yetkisi ile yurt dışı bakım belgeleri ve apostil işlemlerinin onayı,
  - 2- Umuma açık yerlerin açılış ve devir isteklerine ait dilekçeler, Derneklere ilişkin olarak takdiri gerektirmeyen yazılar, mahkeme kararı sonucu silah ruhsat işlem dilekçesi ile içeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını istemeyen bir ihbar ve şikayeti kapsamayan, mahalli idareler üzerinde gözetim ve denetim ile ilgili bulunmayan onay ve durumların kaydına, saptanmasına veya makamca bilinmesi gerekmeyen dilekçe ve yazıların ilgili birimlere havalesi,
  - 3- Rutin nitelikteki askerlikle ilgili evrakın havalesi (yoklama kaçağı, bakaya, firar, celp çağrı pusulaları tebliği vb.),
  - 4- SGK ile ilgili mali durum incelemesi yazıları ve havalesi,
  - 5- Kaymakamın herhangi bir şekilde ilçede bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye havalesi yapılarak intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.
  - 6- Yazı İşleri Müdürü herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmadığında iş ve işlemlerin gecikmemesi, vatandaşın mağduriyet yaşamaması için; genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçenin Kaymakam adına ilgili birimlere havale edilmesi, gecikmeye meydan verilmemesi bakımından vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgeleri ve yaşam belgeleri, yurt dışına gidecek belgelerin "Apostil Tasdiki" ve "Normal Tasdik" evraklarının imzalanması, adli sicil belgelerinin imzalanması, muhtarlarca düzenlenen Tapu Tashih İlmühaberleri üzerindeki mühür ve imzaların doğruluğunun tasdik edilmesine ilişkin imza yetkisi Kaymakamlığımızda görev yapan Şefler tarafından kullanılacaktır.
  - 7- Ataşehir Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tüketici Hakem Heyetinde görevli personelin e-İçişleri sistemindeki izin taleplerinin onaylanması.
  - 8- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.
- Konularında İlçe Yazı İşleri Müdürüne ilgili yasal mevzuata göre hareket ederek Kaymakam adına imza yetkisi verilmiştir.

### **13- İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER**

- 1- Düğün, nişan, sünnet vb. eğlenceler için verilen dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
- 2- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
- 3- 5729 sayılı "Ses ve Gaz Fişeği atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
- 4- Mahalle bekçisi ile ilgili iş ve işlemler,
- 5- Av tüfeği sahipliği, av tezkeresi vb. durumlar için verilen dilekçelerin havalesi, Nüfus kaydının istenmesine ilişkin yazılar,
- 6- İşaret Fişeği ve Havai Fişeğe ilişkin dilekçelerin havalesi,
- 7- Ruhsat verilmesine dayanak edecek belgelerin, bilgilerin yazışmaları,
- 8- İlçe Emniyet Müdürlüğü talep edilen adres tespiti, tahkikat, tebligat ve askerlikle ilgili işlemlere ait yazışmalar,
- 9- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,  
Konularında İlçe Emniyet Müdürüne ilgili yasal mevzuata göre hareket ederek Kaymakam adına imza yetkisi verilmiştir.

### **14- İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER**

- 1- Öğretmen, veli ve okul aile birliği toplantıları,
- 2- Verilen teşekkür ve başarı belgelerinin ilgililere tebliği,
- 3- İlçemizde faaliyet gösteren her derecedeki okullarımıza atanan öğretmenlerin göreve başlama, görevden ayrılma yazılarının Kaymakam adına imzalanması,
- 4- Kaymakam görüşü gerektirmeyen, bilgi mahiyetindeki yazılar ile, ilçemizdeki resmi okullarda açılan öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarının açılması onayları,
- 5- Okul Kademe Terfi formları.
- 6- Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmak için il içi onayları,
- 7- Okullarda Destek Eğitim Odası açılması Onayları.
- 8- Okullarda yapılacak gösterilerin, sportif faaliyetlere katılacak öğrencilere refakat edecek öğretmenler ile öğrencilerin il içi izin Onayları.
- 9- Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin Onayları, ile spor salonu tahsis Onayı, sporcu öğrencilerin izin Onayı, spor yarışmalarında görevlendirilen personelin görevlendirme Onayları.
- 10- Tüm Resmi/Özel okulların il içi gezi Onayları.
- 11- Hizmet içi eğitim kurslarına bakanlık veya valilik Onayı gereği katılımı zorunlu olan toplantılar için memurların görevlendirilmesi.
- 12- Hizmet içi eğitim programları onayları ile bu programda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları.
- 13- Ulusal, milli ve resmi bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerde yapılacak tören ve kutlamalar ile ilgili yazışmalar ve komisyon görevlendirme Onayı.
- 14- İlçe ve okul web sayfalarının içerik kontrol komisyon Onayı.
- 15- Çeşitli dernek, vakıf vb. toplum yararına çalışan kurumlarca düzenlenmiş olan sosyal faaliyetlere ilçe içi öğrenci katılımının sağlanması Onayları.

- 16- Öğrenci kayıt ve nakil komisyonlarının kararlarının Onayları.
- 17- Öğretmenler kurulu toplantı Onayları.
- 18- Okullarda yapılacak söyleşi ve konferans Onayları, temsil eğlence ve tiyatro düzenleme olurları, okullarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin Onayları.
- 19- Sınav başarı değerlendirme, Edebiyat, Müzik vb. yarışma ile ilgili komisyon Onayları.
- 20- Beden Eğitimi, Resim, Müzik, Türkçe ve Edebiyat derslerinin haftada 6 saatlik egzersiz çalışmaları.
- 21- Okulların yıl sonu etkinlik Onayları.
- 22- Kendisine bağlı birimlerin teknik iş ve işlemleri ile ilgili Onaylar.
- 23- Resmi Okul/Kurum yöneticileri, kadrolu, vekil ve ücretli öğretmenlerin ücret çizelge Onayları.
- 24- Her derecedeki okul yönetimi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin Onayları ile öğretmenlere ait her türlü ücret Onayları.
- 25- Yarışma inceleme değerlendirme kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret Onayları.
- 26- Özel eğitim öğrencilerinin taşınmalı ilkökul, ortaokul ve ortaöğretim planlaması ve uygulamasına esas Onaylar.
- 27- Taşınmalı eğitim araç ve şoför değişiklik Onayları.
- 28- Eğitim bölgesi ve eğitim kurumları yönergesi kapsamındaki çalışmalar ile yapılacak işin mahiyetine göre ilçe milli eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda her düzeyde görevli personelle yapılacak toplantılar ile ilçemiz okullarında öğretmen ve veli toplantıları ile okul aile birliği toplantıları düzenleme Onayları.
- 29- Okullarda öğrencilere verilen yemeklere ilişkin izin Onayları (Her türlü sağlık, koşullarına uygunluğu bakımından ilçe sağlık müdürlüğü, ilçe tarım ve orman müdürlüğü ve belediye denetimleri saklı kalmak ve uygulamak şartıyla).
- 30- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek kadrolu personel Onayları.
- 31- Özel öğretim kurumları kanuna tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel Onayları.
- 32- İlçelerde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar (Geçici tahsis yapılacak olanlar),
- 33- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,  
Konularında İlçe Milli Eğitim Müdürüne ilgili yasal mevzuata göre hareket ederek Kaymakam adına imza yetkisi verilmiştir.

## **15- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER**

- 1- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan her türlü başvuru ve dilekçenin doğrudan kabulü ve havalesi,
- 2- Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması,
- 3- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,  
Konularında İlçe Nüfus Müdürüne ilgili yasal mevzuata göre hareket ederek Kaymakam adına imza yetkisi verilmiştir.

## 16- İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- Doktorların ve diğer sağlık personelinin meslek ile ilgili eğitim ve yurt içi seminerlerine katılma onayları,
  - 2- Alınan su, deniz suyu, kan ve tahlil numuneleri istemleri ve neticelerinin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yazıları,
  - 3- Görev ile ilgili olarak Mahalle Muhtarlıkları ve Belediyelere yazılan rutin yazılar.
  - 4- Belirli dönemlerde kurumlara mutata gönderilecek analiz sonuçları ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
  - 5- Vardiya nöbeti görevlendirme olurları,
  - 6- Bağlı kuruluşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5. Gün dahil) personel görevlendirmeleri,
  - 7- Akıl hastalığı ve bağımlılık ile ilgili dilekçelerin kabulü,
  - 8- Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,
- Konularında İlçe Sağlık Müdürüne ilgili yasal mevzuata göre hareket ederek Kaymakam adına imza yetkisi verilmiştir.

## 17- İLÇE MÜFTÜSÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- Pasaport talep yazıları,
  - 2- Diploma değerlendirme yazıları,
  - 3- Personelin ücretsiz izin talep yazıları,
  - 4- Gelen ve giden personelin özlük dosya teslim ve teslim yazıları,
  - 5- Personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları,
  - 6- Kur'an kurslarının ilçe içi ve dışı gezi onayları,
  - 7- Kur'an kursları öğrencilerine yönelik sınav komisyonu onayları,
  - 8- Personel ile ilgili hizmet içi eğitim seminer ve programları onayları,
- Konularında İlçe Müftüsüne ilgili yasal mevzuata göre hareket ederek Kaymakam adına imza yetkisi verilmiştir.

## 18- İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- 1- İl Müdürlüğü arasında aylık çalışma raporları, istatistik çalışmaları ve emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazıların imzalanması,
  - 2- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
  - 3- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
  - 4- Hizmet araçları için İlçe mülki sınırları ile İl merkez (Büyükşehir) sınırları içinde taşıt ve personel görev onayı.
- Konularında İlçe Tarım ve Orman Müdürüne ilgili yasal mevzuata göre hareket ederek Kaymakam adına imza yetkisi verilmiştir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE SORUMLULUK**

### **19- BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)**

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

### **20- YÜRÜTME VE SORUMLULUK**

- 1- Bu yönerge Ataşehir Kaymakamı tarafından yürütülür.
- 2- Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta daire müdürlükleri olmak üzere bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar,
- 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 Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam emrine göre hareket edilir.
- 5- Bu Yönerge kurumlarca yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,

### **21- YÜRÜRLÜK**

- 1- 26.05.2021 tarih ve 1898 sayılı yazı ile yayımlanan “İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Bekir DINKIRCI**  
**Ataşehir Kaymakamı**