

# BOĞAZKALE KAYMAKAMLIĞI YAZIŞMA KURALLARI VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### 1. AMAÇ:

Alaca İlçesinde, kamu hizmetlerinden faydalanarak kaliteli, hız, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31., 37., 38. ve 39. Maddeleri uyarınca;

- 1.1. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak.
- 1.2. Bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını sağlamak,
- 1.3. Üst makamların önemli konularda çalışmalarını, karar almalarını kolaylaştırmak ve zaman kazandırmak,
- 1.4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 1.5. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlanarak işlemlerin yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek,

### KAPSAM:

Bu yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa tabi; İlçe Genel İdaresi ile İlçe Özel İdaresi, vesayet yetkileri yönünden belediyeleri ve köyleri kapsar.


### 2. HUKUKİ DAYANAKLAR:

Bu yönerge;

- 2.1. 5442 Sayılı "İl İdaresi Kanunu"
- 2.2. 3152 Sayılı "İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun"
- 2.3. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 2.4. 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
- 2.5. 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,"
- 2.6. Valilik Makamının 14.11.2018 gün ve 20877 sayılı "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri uyarınca çıkarılmıştır.

### 3. TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Boğazkale Kaymakamlığı Yazışma Kuralları ve İmza Yetkileri Yönergesini,  
Kaymakamlık : Boğazkale Kaymakamlığını,  
Kaymakam : Boğazkale Kaymakamını,  
Birim Amiri : İlçe İdare Şube Başkanları ve diğer Birim Amirlerini,  
Birim : İlçe İdare Şube Müdürlükleri ve Birimleri ifade eder. 

#### 4. YETKİLİLER:

- 4.1. Kaymakam
- 4.2. Birim Amirleri

#### 5. İLKELER VE USULLER:

- 5.1. Yetki devri ile edinilen yetki devredilmez.
- 5.2. Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 5.3. “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” esasları hassasiyetle tatbik olunacak, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
- 5.4. Kaymakam İlçenin tümü ile birim amirleri ise kendileri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 5.5. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 5.6. Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisinin kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
- 5.7. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 5.8. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.
- 5.9. Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 5.10. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 5.11. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinden paraf alınır.
- 5.12. Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.
- 5.13. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam sekreterine teslim edilir.
- 5.14. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Büroda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 5.15. Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
- 5.16. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde, imza yerleri açıkta olarak kartona yerleştirilir.
- 5.17. Dilekçe ile başvurular: Vatandaşlar; Anayasamızın 74. Maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.  
Dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır.

Buna göre,

- 5.18. Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.



5.19. Doğruca, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İşlemler Bürosunda kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde en geç 30 gün içinde yazılı olarak bildirilecektir.

5.20. Basında (Yerel, Ulusal, Yazılı ve Görsel Basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler 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.

## 6. EVRAK HAHALESİ – GELEN YAZILAR:

6.1. Çok Gizli, Kişiyeye Özel Yazılar ve Şifreler kaymakam tarafından havale edilecek ve Özel Büroda kaydı tutulacaktır.

6.2. Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yerin havalesi yapıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra, İlçe Yazı İşleri Müdürünce ilgili dairelere sevk edilecektir.

6.3. Birim Amirleri kendilerine doğrudan gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### 7. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

7.1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular,

7.2. Vali ve Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

7.3. İlçe Emniyet Amirliğinde görevli tüm personellerin (İlçe Emniyet Amiri dahil) yıllık, hastalık refakat ve diğer izinleri (evlenme, doğum ölüm vb.) izinler,

7.4. Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,

7.5. Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler,

7.6. Siyasi Partilerle ilgili işlemler,

7.7. Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

7.8. Birim Amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadı ile yazılan yazılar ve Birim Amirlerinin kendilerine ait sevk evrakları,


7.9. Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,

7.10. Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar,

7.11. Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre Ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,

7.12. 5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,


7.13. İlçe dışı kamu araç ve memur görevlendirmeleri,

7.14. İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konular ile ilgili yazılar, 



- 7.15. Valilik Postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar,
- 7.16. Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna alınmada İl'e teklif (Görüş) yazıları,
- 7.17. Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar,
- 7.18. Haber alma, genel güvenlik ve Milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- 7.19. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliği, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
- 7.20. Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,
- 7.21. 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,
- 7.22. İdari Yargıya Kaymakamlık tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları,
- 7.23. 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,
- 7.24. İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar,
- 7.25. İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Muhtarlarla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 7.26. Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için Müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
- 7.27. İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar,
- 7.28. Devletin Hüküm ve Tasarrufu altında Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 7.29. İlçe Yerel Yönetimler Birliği kararlarının uygulanmasına ilişkin emirler,
- 7.30. Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 7.31. Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar,
- 7.32. Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeleri getiren diğer yazılar,
- 7.33. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,
- 7.34. Üniversite Rektörlerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 7.35. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar.

## **8. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:**

- 8.1. Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular,
- 8.2. Memurların ve kamu araçlarının İlçe dışına geçici görevlendirilmeleri,
- 8.3. Av Tezkereleri onayları,
- 8.4. İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar, 



8.5. Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin, yakın ilgisi bulunan herhangi bir Şube Başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dair memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine hâlel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,

8.6. Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar,

8.7. Öğrencilerin ve spor ile ilgili faaliyet ve görev gereği İlçe dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları,

8.8. Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

8.9. İlçeye bağlı Köy ve Mahalle Muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları,

8.10. Saymanlar ve Veznedarların izin, Hastalık ve benzeri nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, Veznedarlık ve Saymanlık görevine vekâleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar,

8.11. Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları,

8.12. Personelin yıllık, mazeret ve hastalık (Sağlık) izinleri ile ilgili onayları,

8.13. Birim Amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,

8.14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

8.15. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, Memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak Ön İnceleme onayları,

8.16. Devlet Binalarının Sabotajlara Karşı Korunması ve Sivil Savunma Planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,

8.17. Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile emri onayları,

8.18. Halk Eğitim ve Özel Eğitim Kursları açılışları, Hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki denetleme programına ilişkin onaylar,

8.19. Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar,

8.20. İlçe Tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesine ve vekil tayini onayları,

8.21. Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayları,

8.22. Memurların Hastalık Raporlarını verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları hakkında Yönetmeliğe göre, sağlık izin süresinin ilçe dışında geçirilmesi onayları,

8.23. Birlik ve Köy bütçelerinin onaylanması,

8.24. Öğretmenlerin vekil, Müdür vekilliği ve İlçe içinde personel geçici görevlendirmek ve Müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

8.25. Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları,

8.26. İdari Para Cezalarının onaylanması ve yazıları,

8.27. İlçede görevli polis memurları ve diğer idari personellerin mazeret ve sağlık izin onayları,

8.28. İlçede görevli jandarma ve karakol komutanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

8.29. Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer önerilerin onaylanması,

## 9. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

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

Bu amaçla;

9.1. Birim Amirleri, memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler,

9.2. Birim Amirleri, görev esnasında birbirleri ile verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar,

9.3. Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar, 4



9.4. Kendilerine bağılı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağrlar, hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler,

9.5. Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaprlar.

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, bir hakkın kazanılması veya kaybını içermeyen yazılarla 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9/b maddesine göre hesabata ve teknik hususlara ait yazıları Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmayarak; Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden imzaları ile yazışma yapacaklardır.

Buna göre;

9.6. Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

9.7. Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

9.8. Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutat dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar,

9.9. Kendisine bağılı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

9.10. İlçe içi araç görevlendirilmesi,

9.11. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık katının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutat yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar.

9.12. Bir dosyanın tamamlanması bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,

9.13. İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

9.14. 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.) İncelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,

9.15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

9.16. Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,

9.17. Haciz Varakalarının imzalanması,

9.18. Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar,

9.19. Birim amirlerince izin verilecek personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışların ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

9.20. Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklara veya diğer üst makamlara mutat olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait çizelge ve yazılar,

9.21. Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar,

9.22. 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,

9.23. Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

9.24. Onaylar hariç olmak üzere Taşınır Mal Yönetmeliğine ilişkin yazılar,

## 11. UYGULAMA:

11.1. Kaymakamın Başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ile ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

11.2. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.

11.3. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibarı ile gözden geçirilecektir.

11.4. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

### 12. YAZIŞMA USULÜ:

12.1. Yazışmalar 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.

12.2 Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek.

12.3. Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin paraf ve imzası alınacaktır.

12.4. Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanın ortasına büyük harflerle “**OLUR**” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için uygun boş satır bırakılarak, imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır.

Onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik deyimler yerine, her onay için (OLUR) deyimini kullanılacaktır. Onay yazılarının sonu “Müsaadelerinize”, “Bilgilerinize”, “Tasviplerinize”, Tensiplerinize” gibi değişik deyimler yerine (Olurlarınıza arz ederim) şeklinde bitirilecektir.

**OLUR**

.././....

**Adı ve SOYADI**  
**Makam Unvanı**

### 13. SORUMLULUK:

13.1 Bu Yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

13.2 Birim Amirleri görevli olmak kaydıyla, İlçe merkezinden İlçe içinde bir yere giderken Özel Kalem, İlçe dışına çıkışta ise Kaymakamı önceden sözlü olarak bilgilendireceklerdir.

13.3. Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterinin ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.



13.4. Birim Amirleri birimlerinde işlem görev ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

13.5. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri sorumludur.

-8-

#### 14. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLERDE:

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

#### 15. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER:

Bu yönergenin onaylandığı tarihten önce imza ve onay yetkisi devrini içeren imza yetkileri yönergeleri ile ek ve değişikliklerin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

#### 16. YÜRÜRLÜK:

Bu Yönerge Boğazkale Kaymakamı tarafından onaylandığı tarihinden itibaren yürürlüğü girer.

#### 17. YÜRÜTME:

Bu Yönergeyi Boğazkale Kaymakamlığı yürütür

Muhammet Fatih AYDI  
Kaymakam V.