

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

4- İşleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

5- Aşağıdaki yazılar İlçedeki birim amirlerince imzalanarak, doğrudan İl teşkilatlarına sunulabilecektir.

a) Kaymakamların imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazılar,

b) İlçedeki dairelerin belli dönemlerde Valiliğe gönderdikleri istatistiki ve teknik bilgelere ait yazı ve cetveller ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,

c) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesine veya gönderilmesine ilişkin yazılar.

d) Personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları.

6- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

### **9- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Antakya Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

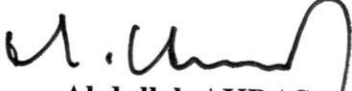
### **10- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

10 Ocak 2022 tarihli Antakya Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **11- YÜRÜRLÜK**

1- Bu Yönerge **31 Ağustos 2023** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

2- Bu Yönerge hükümlerini Antakya Kaymakamlığı yürütür

  
**Abdullah AKDAŞ**  
Kaymakam

**31.08.2023** Yazı İşleri Müdür V. **A.KARAASLAN**

**T.C**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**31 AĞUSTOS 2023**

[www.antakya@gov.tr](http://www.antakya@gov.tr) adresinde yayımlanmıştır.

**İÇİNDEKİLER**

- 1-AMAÇ
- 2-KAPSAM
- 3-HUKUKİ DAYANAK
- 4-TANIMLAR
- 5-İMZAYA YETKİLİLER
- 6-İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI
  - A- İLKELER
  - B- SORUMLULUKLAR
  - C- UYGULAMA ESASLARI
- 7- İMZA VE ONAY YETKİLERİ
  - A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR
  - B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR
  - C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR
  - Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR
- 8-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER
- 9-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR
- 10-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA
- 11-YÜRÜRLÜK

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

**1- AMAÇ:**

Antakya Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmet iş ve işlem akışını hızlandırmak
- 4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği arttırmak, zamandan tasarruf etmek,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

**2- KAPSAM:**

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

**3- HUKUKİ DAYANAK:**

- 1- T.C Anayasası
- 2- 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu"
- 3- 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun"
- 4- 3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun"
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 7- "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi"

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

- 8- 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 9- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 10- 24 Temmuz 2023 tarihli Hatay Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

**4- TANIMLAR:**

**Bu Yönergede yer alan;**

**Yönerge**

: Antakya Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

**Kaymakamlık**

: Antakya Kaymakamlığını

**Kaymakam**

: Antakya Kaymakamını

**Birim Amirleri**

: Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini, (Müdürlerini-Amirlerini)

**İlçe Yazı İşleri Müdürü**

: Antakya Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

**5- İMZAYA YETKİLİLER:**

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

**6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:**

**A- İLKELER:**

1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.

2- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

3- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

5- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

6- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

7- Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle; birim amirleri, kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

8- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurulları ve toplantıları bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

**B- SORUMLULUKLAR:**

1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar.

2- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

3- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

4- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır. Ancak bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat daire amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.

5- Yazılar varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Yazıların paraf kısmında parafları olmadan imzaya sunulmayacaktır.

6- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.

7- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden ilgili amirler sorumludur.

8- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.

**C- UYGULAMA ESASLARI :**

**a) BAŞVURULAR;**

Kaymakamlığa yapılan başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir.

Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam a.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.



**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

2- Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3- Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

4- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

**b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ :**

1- Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar Kaymakam tarafından açılarak havale edilecektir. Söz konusu yazılar içeriğe göre Kaymakam tarafından havale edildikten sonra gizli evrak yetkisi olan personelce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara yine kapalı zarf içerisinde gönderilecektir.

2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.

3- Kaymakamlığımıza gönderilen evrak ve yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam, Belediye Başkanı, Bölge Müdürü imzalı olanları Kaymakam tarafından havale edilecek diğerleri Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

**c) GİDEN YAZILAR:**

1- Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” te belirtilen hususlara uyulacaktır.

2- Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

3- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Kaymakam a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

5- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6- Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir.

7- Yetki verilen birim amiri ilçedeki birimlere ve kendi il müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

8- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

9- Yazışmalarda, bir örnekliliğe özen gösterilecektir.

Bunun için de;

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

**ÖRNEK:**

**OLUR**  
..../..../2023  
(İmza Boşluğu)

**Abdullah AKDAŞ**  
**Kaymakam**

b) Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

**ÖRNEK:**

**Abdullah AKDAŞ**  
**Kaymakam**

c) Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, ikinci satıra vekalet edenin unvanı, üçüncü satıra **Kaymakam V.** biçiminde yazılır.

**ÖRNEK:**

**Mesut ÇOBAN**  
**Defne Kaymakamı**  
**Kaymakam V.**

ç) Resmi yazılarda “EKİ”, “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK” kelimesi kullanılacaktır.



**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

Yazının eki, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK” ifadesinin sağında ek belirtilecek ibareye yer verilecek. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığa altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

**ÖRNEK:**

**EK : Rapor (.....sayfa)**

**EK:**

**EK-1 Yazı Örneği (.... sayfa)**

**EK-2 Yönetmelik (.... sayfa)**

**EK : Ek Listesi (1 sayfa)**

d) Metnin son bölümünde yer alan “arz ederim”, “saygılarımla arz ederim”, “rica olunur” vb. ifadelerin yerine; yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “rica ederim”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “arz ederim” ibaresi kullanılacak, üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “arz ve rica ederim” ibaresi kullanılacaktır.

e) Birim amirleri kendi aralarında yapmış oldukları yazışmalarda “arz ederim” ibaresini kullanacaktır.

f) Resmi yazı ile bilgi veriliyor ise “Bilgilerinize arz ederim”, bir iş yaptırılması isteniyor, talepte bulunuluyorsa “Gereğini arz ederim”, hem bilgi veriliyor hem de talepte bulunuluyor ise “Bilgi ve gereğini arz ederim” ibaresi kullanılacaktır.

g) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleri kullanılabilir.

**7- İMZA VE ONAY YETKİLERİ:**

**A-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

1- 5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.

2- İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,

3- İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,

4- Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar.

5- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

6- Geçici görev yazıları,

7- Taltif, tekit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,

8- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,

9- 3091 Sayılı Kanuna göre yapılan işlemlerde muhakkik görevlendirme yazılar,

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

10- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları.

11- Ödeme emirleri,

12- Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,

13- Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları,

14- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

15- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

**B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:**

1- Birim Amirlerinin her türlü izin onayları, (Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)

2- Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,

3- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

4- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,

5- Kamulaştırma ile ilgili onaylar,

6- Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,

7- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,

8- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)

9- 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,

10- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,

11- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

12- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,

13- İl içi ve İl dışı (Büyükşehir sınırları dışı) taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,

14- D.M.K. 104. maddesinin (C) bendine göre verilecek mazeret izinleri,

15- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar,

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

16- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.

**C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:**

1- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi,

2- Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam, Büyükşehir Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, İlçe Belediye Başkanı tarafından imzalanan yazılar ile İl Müdürü imzasını taşımakla birlikte yatırım, soruşturma ve idarece yönetici atama, yer değiştirme, açığa alma, işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması gibi önem arz eden ve Kaymakamın görmesini gerektirecek yazıların haricinde gelen yazıları havale edilmesi,

3- Kaymakam adına 3091 sayılı Kanun'un uygulamasıyla ilgili kadastro teknik elemanı, müşteki ve mütecevize tebliği, güvenlik tedbiri, malmüdürlüğüne harç yatırma ile ilgili her türlü yazışmalar,

4- Kaymakam adına muhtarlar ve azaların imza tasdik onayları,

5- Kaymakam adına mahalle muhtarlarının adına düzenlenen muhtarlık belge yazıları,

6- Kaymakam adına yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgeleri,

7- Kaymakam adına yabancı ülke birimleri tarafından istenilen yaşam belgeleri,

8- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereğince Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığına yapılacak evrak havalesi,

9- Fakülte ve yüksek okul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeleri Kaymakam adına imzalamak,

10- İnternet salonu izin belgesi talep dilekçelerinin havalesi,

11- CİMER ortamında gelen ve Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işler ile ilgili başvuruların havalesi,

12- Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, rutin bir şekilde yapılması gereken dilekçeler ile bu türdeki yazıların havalesi.

13- Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçe'de bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.

**Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, birim amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

1- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

2- İlçe müdürlükleri-birim amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

3- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

4- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

5- Kaymakam tarafından değerlendirileceği belirtilen idari personelin (birim amirleri) dışındaki kurumlarda çalışan müdür yardımcıları, şube müdürleri, şef, memur, işçi ve diğer statüde çalışan personelin yıllık ve hastalık izin onayları,

6- Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hatalarının düzeltilmesine dair resmi yazıların havalesi,

7- Mülki amirin onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılar ile ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar gerektirmeyen konulara ilişkin resmi yazıların havalesi,

8- Sağlık raporlarının izne çevrilmesi,

9- Merkezdeki 2 İlçe sınırları içerisinde taşıt ve personel görev onayları,

10- İl Müdürlüklerine teknik ve hesabatla ilişkin bilgi alışverişi yazılarının imzalanması,

11- İcra emirlerinin uygulanması ile ilgili icra makamlarına yazılan yazılar.

**a) İlçe Emniyet Müdürlüğüne;**

1- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulamasına Dair Yönetmeliğe göre; dosyanın tanzim edilip Kaymakamlık Makamınca onaylandıktan sonra yivsiz tüfek satın alma belgelerini imzalamak, Ayrıca Av tüfeği ruhsatları, Havai fişek atma izni, patlayıcı madde izinlerine ilişkin talep dilekçelerinin havalesini Kaymakam yerine yapmak.

2- 6284 Sayılı Kanun kapsamında tedbir kararı verilen kişilerin, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanuna göre silah ruhsatı almalarının engellenmesi için silah ruhsat programına red kaydı girilmesi, almış oldukları ruhsatlı silahları var ise silahlarının tedbir kararı kalkana kadar ruhsat birimince emanete alınması, tedbir kararı kalkması halinde de red kayıtlarının kaldırılarak

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

silahlarının teslim edilmesinin sağlanması amacıyla silah ruhsat programına "RED" kaydının girilmesi ve "RED" kaydının kaldırılması işlemleri,

3- Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin talep dilekçeleri ile bu dosyaların tekmiline ilişkin yazışmaları yapmak,

4- Silah nakil belgesi ve Mermi satın alma yetki belgesini imzalamak,

5- Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele kapsamında yapılan koruma müracaatları ve korumanın kaldırılması müracaatlarını içeren dilekçelerin kabul edilmesi,

6- Personelin; yıllık ve hastalık izin onayları,

7- Büyükşehir Belediyesi tarafından yazılan ticari plaka tahsisi konusundaki yazıların havale edilmesi,

8- İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilen istatistik niteliğindeki, yıllık olmayan, teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller.

**b) İlçe Jandarma Komutanlığına;**

1- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulamasına Dair Yönetmeliğe göre; dosyanın tanzim edilip Kaymakamlık Makamınca onaylandıktan sonra yivsiz tüfek satın alma belgelerini imzalamak, Ayrıca Av tüfeği ruhsatları, Havai fişek atma izni, patlayıcı madde izinlerine ilişkin talep dilekçelerinin havalesini Kaymakam yerine yapmak.

2- 6284 Sayılı Kanun kapsamında tedbir kararı verilen kişilerin, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanuna göre silah ruhsatı almalarının engellenmesi için silah ruhsat programına red kaydı girilmesi, almış oldukları ruhsatlı silahları var ise silahlarının tedbir kararı kalkana kadar ruhsat birimince emanete alınması, tedbir kararı kalkması halinde de red kayıtlarının kaldırılarak silahlarının teslim edilmesinin sağlanması amacıyla silah ruhsat programına "RED" kaydının girilmesi ve "RED" kaydının kaldırılması işlemleri,

3- Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin talep dilekçeleri ile bu dosyaların tekmiline ilişkin yazışmaları yapmak.

4- Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele kapsamında yapılan koruma müracaatları ve korumanın kaldırılması müracaatlarını içeren dilekçelerin kabul edilmesi.

5- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 12. Maddesi gereğince verilen özel güvenlik görevlisi kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler,

6- Personelin; yıllık ve hastalık izin onayları,



**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

7- Güvenlik Korucularının planlı yıllık izinler onayı alındıktan sonra verilecek olan planlı ve plansız izin onayları (Mazeret, Sağlık vb.)

8- İl Jandarma Komutanlığına gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,

**c) İlçe Nüfus Müdürlüğüne;**

- 1- Eksik bilgi ve belge istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,
- 2- Dosya isteme ve göndermeye ilişkin yazıları,
- 3- İstatistiki bilgi, belge ve formların istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,
- 4- Kaymakamlık Makamından alınan onayların dağıtım üst yazıları, (talimatlar ve yönlendirme gerektirenler hariç)
- 5- Aynı il içinde farklı ilçelerdeki mükerrer kayıtları iptal etme yetkisi,
- 6- Sözlü doğum bildirimlerine ait, İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilen tahkikat yazıları,
- 7- İlçe jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne tahkikata gönderilen ölüm tespiti adres beyanı ile nüfus cüzdanı verilmesinde kimlik tespitine esas, İlçe Kaymakamının bilgi ve takdirini gerektirmeyen, Kaymakamlık görüşü içermeyen yazılar.

**d) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne;**

- 1- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
- 2- Resmi, Özel Okul ve kurumlarda görevli personel ve öğretmenlerin İl-İlçe dosya isteme ve gönderme yazıları,
- 3- Öğretmen ve personel görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 4- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 5- Soruşturma alanında zaman aşımı oluşmaması için İl Milli Eğitim Müdürlüğünden her türlü bilgi belge isteme yazıları,
- 6- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile müdürlük arasında Kaymakamlık görüşü gerektirmeyen teknik ve istatistiksel konularda yapılacak yazışmalar,
- 7- Özel Öğretim Hizmetleri Şubesinden İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazılan program ilavesi ve kontenjan değişikliğine ilişkin yazılar,
- 8- Personel pasaport taleplerine ilişkin yazılar,



**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

- 9- Personele yapılan maaş ve ek ders ücreti ödemelerine ilişkin her türlü yazışma,
- 10- İl Müdürlüğüne gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
- 11- Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre düzenlenen yöneticiler hariç personel çalışma izinlerine onayları,
- 12- İl içi etkinliklere izin verme onayları,
- 13- Personelin; yıllık ve hastalık izin onayları.
- 14- Staj yapacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar ve onaylar

**e) İlçede Bulunan Her Derece Okul Müdürlüğüne;**

Okulda görevli tüm personel bir gün süre ile mazeret izni verilmesi onayları

**f) İlçe Malmüdürlüğüne;**

- 1- Defterdarlık ve Vergi Dairesi Başkanlığı ile yaptığı görüş ve öneri içermeyen yazı ve belgelerin imzalanması,
- 2- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve Antakya Belediyesi tarafından yazılmış yapı denetimi ödemelerine ilişkin yazışmaların doğrudan kabul edilmesi,
- 3- Defterdarlık ve Vergi Dairesi Başkanlığına gönderilen ve yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,
- 4- Personelin; yıllık ve hastalık izin onayları.

**g) İlçe Müftülüğüne;**

- 1- Kur-an kursu öğreticiliği ile cami derneklerinin yardım toplaması ile ilgili dilekçelerin kabul edilmesi,
- 2- Kuran kurslarının il dışı ve il içi gezi programı onayları,
- 3- Müftülükçe belli dönemlerde Başkanlığa gönderilecek istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,
- 4- Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
- 5- İl Müftülüğüne gönderilen, yıllık olmayan, istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,

**T.C.**  
**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

6- Personelin; yıllık ve hastalık izin onayları,

**h) İlçe Sağlık Müdürlüğüne;**

1- Psikolojik rahatsızlığı bulunan kişilerin ve madde bağımlılarının tedavi edilmesi konusunda verilen dilekçelerin kabul edilmesi ve 112 Acil Sağlık Hizmetleri ile İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması,

2- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Sağlık Müdürlüğü, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak yazılar.

3- İl Sağlık Müdürlüğü gönderilen istatistik niteliğindeki teknik bilgilere ilişkin yazı ve cetveller,

4- Personelin; yıllık ve hastalık izin onayları.

**ı) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne;**

1- İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,

2- İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında düzenlenen Satış Belgesi İşlemlerinin yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında TAPDK e- Belge sistemi üzerinden gerçekleştirilecek olan Satış Belgesi işlemlerinin imzalanması,

3- Personelin; yıllık ve hastalık izin onayları.

**i) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü;**

1- Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğüne bağlı tesislerde çalışan tüm personelin İlçe içerisindeki tesislerde yer değişikliği yazılarını imzalamak,

2- Birimdeki personelin kanunda belirlenmiş olan yıllık, mazeret, (ölüm, evlenme, doğum) sağlık vb. izinlerini vermek,

**8- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:**

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

2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

3- İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, alınacak onayla uygun bulunursa yetki verilebilecektir.