

T.C.

BALYA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

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

- “Kaymakam Adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği arttırmak,
- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yönelik, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resim Gazetede yayınlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1’nci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak çıkarılmıştır:

A)5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

B)3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

C)3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

D)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,

E)4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

F) 02.02.2015 ve 23255 Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

G)31.07.2010 tarihli ve 27305 sayılı Resim Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

H)08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resim Gazetede yayınlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma yönetmeliği,

I)17.11.2014 tarihinde yürürlüğe giren Balıkesir Valiliği İmza Yetkileri Devri Yönergesi

TANIMLAR

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Balya Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Balya Kaymakamlığını,

Kaymakam: Balya Kaymakamını

İlçe İdare Şube Başkanı / Birim Amiri: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve Başkanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlerini (İlçe Müdürlerini),

Birim: Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçe teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,

Birim Amiri: Bakanlıkların ilçe teşkilatlarında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanı olarak görev yapan yöneticileri,

İlçe Yazı İşleri Müdürü: Balya Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

İLKELER VE USULLER

İMZAYA YETKİLİLER

- (1) Kaymakam
- (2) Birim Amirleri,
- (3) İlçe Yazı İşleri Müdürü

MADDE 5-

(1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Devredilen yetki devredilemez. Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyet gösterilmesi gerekir.

(3) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

(4) Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

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

(6) Resmi yazışmalarda ekler de üst yazıda imzası ve parafı bulunanlar tarafından parafe edilir.

(7) İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

(8) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, Kaymakam tarafından gerektiğinde dairelerde denetim yapılır.

(9) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

(10) Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde göreve dönüşünde önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için Kaymakama bilgi verilir.

(11) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.

(12) Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usuller yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

(13) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir,

(14) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(15) İlçe İdare Şube Başkanları, izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar.

(16) İlçe idare şube başkanları ve birim müdürleri personel, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.

(17) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

(18) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

(19) Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(20) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazısının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar.

(21) Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.

(22) Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar ve şikayet, dilek ve temenniler, ilgili birim amirince izlenip en kısa zamanda değerlendirilerek Kaymakama iletilir.

SORUMLULUKLAR

MADDE 6 – (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden birim amirleri sorumludur.

(2) Kendisini Kaymakamlıkça yetki devredilen personelin Kaymakamlık Makamının itibarını koruma ve arttırma ile halkla ilişkiler konusunda azami hassasiyet göstermesi esastır.

(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

(4) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(5) Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

(6) Birim amirlerinin mesai saatleri içinde İlçe dışına çıkış, görev ve gezileri Kaymakamın bilgisi dahilinde yapılacaktır.

(7) Kaymakamdan alınan emir ve talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan onu bilgilendirmek esastır.

(8) Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletmek veya devretmek suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.

(9) Yetki devrinin hızlı ve verimli bir biçimde hayata geçirilmesini sağlamak için tüm iletişim araçlarından azami şekilde yararlanmak esastır.

UYGULAMA ESASLARI

MADDE 7 –

(1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74'ncü maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve bilgi edinme Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı tüm birimleriyle (WEB ortamı dahil) açıktır.

(2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Kaymakamın imzası ile verilir.

(3) Kaymakamlığımızıza başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.

(4) Yazıların, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

(5) Medyada yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber programları ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

(6) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 nci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına ve radyo-TV kuruluşlarına bilgi vermek ve açıklama yapma yetkisi Vali veya yetkili kılacağı görevliye aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

YAZIŞMALARA İLİŞKİN İLKELER

MADDE 8 –

(1) Bu Yönerge ile Yönerge Kapsamındaki kuruluşların Valilik ve Valiliğe bağlı ile dahilindeki kuruluşlarla yapacağı her türlü yazışmanın Kaymakam imzası ile yapılması esastır.

(2) Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir, imzaya varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Eklerin sıralı bir şekilde parafe edilmesi esastır.

(3) Bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

(4) Yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.

(5) Kaymakam tarafından imzalanan yazılarda unvan olarak “Balya Kaymakamı” değil sadece “Kaymakam” ifadesi kullanılacaktır.

Örnek:

İbrahim GÜNEŞ

Kaymakam

(6) Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı “Kaymakam V.”, “Müdür V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.

Örnek:

Hakan BALSÜZEN

Kaymakam V.

(7) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” İbaresini kullanılarak yetki devredilen adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek:

Dilek DOĞAN

Kaymakam a.

İlçe Müdürü

(8) Valiliğe yazılacak yazılar “Vilayet Makamına” veya “İl Makamına” şeklinde değil, her yazıda “**BALIKESİR VALİLİĞİNE**” şeklinde yazılacaktır.

(9) Onay gereken yazılarda, “**ONAY**”, “**UYGUNDUR**” gibi değişik ifadelerin yerine “**OLUR**” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık (2 satır aralığı) bırakılacak, altına da oluru imzalayacak kişinin adı, soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

Örnek:

O L U R

..../..../2017

(İmza Boşluğu)

İbrahim GÜNEŞ

Kaymakam V.

(10) Sonuç İfadeleri ; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim”, veya “Gereğini bilgilerinizi arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

(11) Üs ve as makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

(12) Kaymakamlıklar arası yazışmalar “arz ederim” ifadesi ile yapılacaktır.

(13) Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

(14) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Bu amaçla birim amirleri bürolarında, Resmi Yazışmalarda uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu E-İnternet sitesinden bu alanda yararlanılacaktır.

GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ

MADDE 9 –

(1) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ve şifreler Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

(2) Kaymakamlığı gelen yazılar Yazı İşleri müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.

GİDEN YAZILAR

MADDE 10 -

(1) Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar prafe edilecektir. Parafe eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, birim amirinin parafından sonra makama sunulacaktır.

(2) Makam olurlarına sunulacak onay yazılarında teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra olurlar Kaymakamın isim ve unvanı yazılarak imzaya çıkarılacaktır.

(3) Yazılar, ekleri, ilgide kayıtlı yazılar ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR

MADDE 11 – Kaymakamlığı gelen evraklar, Evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

MADDE 12 – Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- (1) Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- (2) Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
- (3) Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- (4) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- (5) Yargı organlarından gelen yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

MADDE 13 – Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- (1) Valilik ve Kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- (2) Prensip, yetki, uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- (3) Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
- (4) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- (5) 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

- (6) 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
- (7) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus müdürlüğü ve Tapu sicil Müdürlüğü'nün davalar ile ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç)
- (8) Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- (9) Başvuru sahiplerinin yazılı ve ya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- (10) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- (11) Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri,
- (12) Atanması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- (13) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- (14) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar
- (15) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- (16) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- (17) Görevlendirme yazıları,
- (18) Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- (19) Komisyon kararları,
- (20) İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
- (21) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- (22) Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
- (23) Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- (24) Jandarma ve Emniyet Teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili talimatlar,
- (25) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- (26) İlçe İdare Şube Başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Okul Müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan

idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

(27) “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL”, ve “KİŞİYE ÖZEL” dereceli yazılar ile “ŞİFRELER”,

(28) Birim amirlerine ve memurlarına başarı belgesi, üstün başarı belgesi, teşekkür, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile tüm başarı belgeleri ve üstün başarı belgeleri,

(29) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

MEDDE 14 – Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

(1) Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

(2) Her türlü izin istek onayları (Devredilenler hariç),

(3) İlçe içerisindeki vekaleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,

(4) İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

(5) İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,

(6) İlgili mevzuat göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

(7) İl içi ve İl dışı her türlü araç ve personel görevlendirmesi onayları,

(8) Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

(9) Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

(10) Mevzuatla öngörülen para cezaları

(11) Vekil, Ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,

(12) Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,

(13) Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

(14) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin onaylar,

(15) İlçe İdare Şube Başkanları ve yardımcı durumunda olanlar ile Halk eğitim Merkez Müdürü, Okul Müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmelerine dair onaylar.

(16) Memurların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin c fıkrasında belirtilen mazeret izin onayları,

(17) Her türlü araştırma, inceleme ve soruşturmaya tabi onaylar,

(18) Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE 15 – (1) “Birim Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinleri Kullandırmada Göz Önüne Bulundurmaları Gereken Hususlar” bölümünde belirtilen kurallara aykırı olmaması, Dairenin işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile şef, memur, işçi ve sözleşmelilerin yıllık izin onayları, sağlık izin onayları

(2) Birimlerdeki şef ve memurların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin C fıkrasında belirtilen mazeret izni dışındaki mazeret izin onayları,

(3) İlçe dışına tayini çıkan personelin “Personel Nakil Bildirimleri” evrakında kurum yetkilisi olarak Kaymakam adına imza edilmesi,

(4) Valilik Makamıyla üst makamlar ayrık tutulmak kaydıyla yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası eş ve alt makamlara yazılan mutata yazılar,

(5) Kaymakamca birim amirlerine gönderilen emir ve talimatların kendi alt birimlerine duyurulmasına ait yazılar,

(6) Ödenek talepleri ile ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine dair yazılar,

(7) Harcama yetkisine haiz birim amirlerince ödeme emirleri yazıları,

(8) İlçe dahilinde günübürlük taşıt ve personel görevlendirmesi yazıları,

(9) İlçe İdare Şube Başkanlıkları tarafından yazılan bizzat Kaymakam tarafından imzalanan veya Kaymakam talimatı ile istenen istatiki bilgi içeren yazılara verilecek cevabi yazılar,

(10) Standart formlarla bilgi alma veya verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını içermeyen yazılar,

(11) Yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,

(12) Bir dosyanın tamamlanması veya bir işlem sonuçlandırılması için belge yahut bilgi istenmesi ile ilgili yazılar,

(13) Kurum faaliyetlerine ilişkin ilanlar,

(14) İhale iş ve işlemleriyle ilgili ilanlar,

(15) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

(16) Kaymakam ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(17) Mevzuat ve yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması.

BİRİM AMİRLERİNİN YILLIK VE MAZARET İZİNLERİNİ KULLANDIRMADA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURMALARI GEREKEN HUSUSLAR:

Kamu Hizmetlerinin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla aynı statüdeki toplam çalışanı; 4 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 1, 8 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 2 memurdan fazla personele izin verilmemesi, 12 personelin bulunduğu dairelerde aynı anda izin alabilecek personel sayısı 4 memurda 1 kişi olmak üzere arttırılabileceği tavsiye edilmiştir.

Gerek mazeret izinlerin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında birim amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal işlem yapmakla mükelleftirler.

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 16 –

(1) Yazı İşleri müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar; “KİŞİYE ÖZEL”, “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

“İVEDİ”, “ÇOK İVEDİ”, “GÜNLÜ” İBARELİ YAZILAR İLE (Telgraf, Teleks, Faks, Tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonuç takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakamı bilgi verilir.

Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

(2) Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir;

a) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar,

b) 4483 Sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazılarının imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

c) İlçe genel idare teşkilatı birimlerinden yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar (Üst makamlar ve adli makamlar hariç),

d) Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

e) Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin tasdiki,

f) Apostil belgelerinin tasdiki, (Kaymakamın ilçede ve Makamında olmadığı durumlarda)

g) Brifing ve istatistiki çalışmalarla ilgili yazılar,

ğ) Adli Sicil Belgelerinin imzalanması.

İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 17 –

(1) İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar.

(2) Sağlık Kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,

(3) Tüm İlçe İdare Şube Başkanları ile ilgili yapılan adli konularla ilgili değer tespiti veya konusu gereği bilgisine başvurulması amacıyla Cumhuriyet Savcısının talimatlarının yerine getirilmesi amacıyla talep edilen görevli ile ilgili yazışmalar,

(4) Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,

(5) 29018 sayılı Karayolları Trafik Kanununun ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

(6) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

(7) Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için İlçe Jandarma Komutanlığı ile yapılan yazışmalar,

(8) Okul geçit görevlilerinin seçimi eğitim ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,

(9) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,

(10) 29.09.1987 tarihli ve 19589 Sayılı Resim Gazetede yayınlanan “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün” 117’nci maddesi gereği, Oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek Mülki Amirden alınması gereken izin onayı ile mezkur Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,

(11) Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

(12) Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları,

MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 18 –

(1) Malvarlığı araştırma yazıları,

(2) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

(3) Haciz varakaları,

(4) Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,

(5) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar,

(6) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Amirliği ile yapılan yazışmalar.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 19 –

(1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 33’ncü maddesi gereğince meydana gelen ölüm olayları ile ölüm tahkikatlarına ait araştırma yazılarının yazılması,

(2) Adres değişikliği bildirim listesi Form_D Belgesi ile adres tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması,

(3) İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Amirliğine yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 20 –

(1) Müdürlüęe bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

(2) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

(3) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

(4) Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. Öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

(5) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

(6) Halk Eğitim Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları,

(7) Yönetici ve öğretmenlerin ek ders ücretlerinin onayları,

(8) Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,

(9) Okulların ilçe içi gezi plan onayları,

(10) Milli Eğitimle ilgili Komisyon kararları,

(11) Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

İLÇE YAZI İŞLERİ, İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 21 – e-imza uygulamasına geçmeyen kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalarla yapılan yazışmalar için İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairi Başkanlığının 18.01.2012 tarih ve ve 700-111 sayılı yazılarına istinaden Kaymakamca e-imzayla imzalanan evrakların e-içişleri sisteminden çıktısının alınıp ilgili kurumlara gönderilmesi için e-imzalı evrakların kırmızı yada mavi mühürle mühürlenip imzalanması için İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden Yazı İşleri Müdür V. Dilek DOĞAN, Nüfus Müdürlüğünden Nüfus Müdürü Hüda verdi GÜNEY, onların yokluğunda ise vekilleri yetkili kılınmıştır.

İÇ YÖNERGE

MADDE 22 – İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler. İç Yönerge Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 23 – (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 Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü veya Kaymakamca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür.

(3) Kaymakam ve ilçe idare şube başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda daire amirleri tarafından notlar alınacak, ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden İlçe idare şube başkanları gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.

(4) Kamu kurumlarındaki işlerin bütünlüğü ve verimi açısından il merkezine görevli giden taşıtların bağlı buldukları kurum tarafından diğer birimlerinde ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla göreve giden araçlar birimler tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

(5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanımında ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(6) Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“....KanunMaddesi” , “.....Kanununmaddesi veyönetmeliğinmaddesi” vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

(7) İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde Kaymakam tarafından denetim yapılacaktır.

(8) Bu yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığında okutulacaktır.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

MADDE 24 – Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlara, acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

YÜRETME VE SORUMLULUKLAR

MADDE 25 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Kaymakam yürütür,

(2) Bu yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta ilçe idare şube başkanları ve bütün birim amirleri Kaymakama ve her dereceli amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

(3) Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren, çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kaymakamlık Makamından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair onay ile Kaymakamlıkça çıkarılan 14.12.2016 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Kurumlarca, bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir. Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulanması sağlanacaktır. Bu yönerge 11.01.2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

11.01.2017

İsmail DEMİRHAN

Kaymakam V.