

T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



06.12.2017

T.C.
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge ile Karayazı 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 artırmak,

Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, 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 Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1'inci 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:

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

3152 sayılı İçişleri Bakanlığı' nın Teşkilât ve Görevleri hakkında Kanun,

3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

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

08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Karayazı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Karayazı Kaymakamlığını,

Kaymakam: Karayazı Kaymakamını

İlçe İdare Şube Başkanı / Birim Amiri: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürlerini),

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve Usuller

MADDE 5 – (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça başkasına devredemez.

(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.

(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) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakam Onayı olmadan İlçe İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle 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) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve o birimce yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

(16) İlçe idare şube başkanları, izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar.

- (17) İlçe idare şube başkanları ve birim müdürleri personel, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.
- (18) 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.
- (19) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
- (20) Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- (21) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar.
- (22) Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.
- (23) Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar, şikâyet, 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) Kendisine Kaymakamlıkça yetki devredilen personelin Kaymakamlık Makamının itibarını koruma ve artırma 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.
- (3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademede ki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilin sorumludur.
- (4) Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- (5) Birim amirleri ilçe içi görevden ayrılmalari halinde Kaymakamlık Sekreteryasına bildirimde bulunacaklardır. Mesai saatleri içinde ilçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.
- (6) Kaymakamdan alınan emir ve talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan onu bilgilendirmek esastır.
- (7) Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletmek veya devretmek suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.
- (8) Yetki devrinin hızlı ve verimli bir biçimde hayata geçirilmesini sağlamak için tüm iletişim araçlarından azami şekilde yararlanmak esastır.

Uygulama Esasları

- MADDE 7 – (1)** Vatandaşlarımız, Anayasanın 74'üncü maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı tüm birimleriyle (WEB ortamı dâhil) 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 İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Kaymakamın imzası ile verilir.

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

(4) Yazıların, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller 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 şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

(6) Basına bilgi verme Kaymakam tarafından yapılacaktır. Birim amirleri basın açıklaması yapmak için Kaymakamlık Makamdan sözlü veya yazılı izin alacaklardır. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanunun 15’inci maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yazışmalara İlişkin Usul ve Esaslar

Yazışmalara İlişkin İlkeler

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge ile Yönerge kapsamındaki kuruluşların Valilik ve Valiliğe bağlı il 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 Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.

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

Örnek:

Eyyüp ÖZDEMİR
Kaymakam

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

Örnek:

Bülent AY
Hınıs Kaymakamı
Karayazı Kaymakam V.

(7) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek:

Kader KAYAO
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdür V.

(8) Valiliğe yazılacak yazılar "Vilayet Makamına " veya " İl Makamına" şeklinde değil, her yazıda "YOZGAT 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
...../...../2015
(İmza Boşluğu)
Adı ve Soyadı
Unvan

(10) Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinize rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim", veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

(11) Üst ve ast 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) Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

(13) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak. Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

Gelen Yazılar – Evrak Havalesi

MADDE 9 – (1) "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) Kaymakamlık Makamına gelen "GİZLİ" yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından yazılar havale edileceği birimden sorumlu Yazı İşleri Müdürlüğüne sunulacak, yazıların havaleden sonra kayda alınmasının ardından ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.

(3) Kaymakamlığa 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.

Giden Yazılar

MADDE 10 - (1) Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar parafe 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, ilgede kayıtlı yazılar ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 11 – (1) Birim amirleri dışındaki personele ait yıllık izinleri yazıları,

- (2) 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,
- (3) Kaymakamca birim amirlerine gönderilen emir ve talimatların kendi alt birimlerine duyurulmasına ait yazılar,
- (4) Ödenek talepleri ile ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine dair yazılar,
- (5) Harcama yetkisini haiz birim amirlerince ödeme emirleri yazıları,
- (6) İlçe dâhilinde gününbirlik taşıt ve personel görevlendirmesi yazıları,
- (7) İlçe idari şube başkanlıkları tarafından yazılan bizzat Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanan veya Kaymakam talimatı ile istenen istatistikî bilgi içeren yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (8) Standart formlarla bilgi alma veya verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını içermeyen yazılar,
- (9) Yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,
- (10) Bir dosyanın tamamlanması veya bir işlemin sonuçlandırılması için belge yahut bilgi istenmesi ile ilgili yazılar,
- (11) Birim amiri dışındaki personelin her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,
- (12) Kurum faaliyetlerine ilişkin ilanlar,
- (13) İhale iş ve işlemleriyle ilgili ilanlar,
- (14) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
- (15) Kaymakamın 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,
- (16) Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması.

İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 12 – (1) Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

"KİŞİYE ÖZEL", "ÇOK 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" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

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

Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetlerine havalesi,

Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

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;

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar,

4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

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

Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,

İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler,

PTT'den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,

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,

Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin tasdiki,

Apostil belgelerinin tasdiki,

Muhtarların görev belgesi ve kimlik kartları,

Brifing ve istatistiki çalışmalarla ilgili yazılar,

Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen derneklere ait yazıların dernek başkanlıklarına gönderme yazıları.

Derneklerin, kooperatiflerin genel kurullarına ait müracaatlarının havalesi ve yazışmaların imzalanması.

İlçe Emniyet Müdürlüğü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 13 – (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 ilçe idari 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) İlçe Trafik Komisyonu toplanması amacıyla ve toplantı sonucunda alınan kararların dağıtımı için tüm birimlere ve kooperatif ile yapılan tüm yazışmalar,
- (5) Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,
- (6) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- (7) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
- (8) Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için İlçe Jandarma Komutanlığıyla yapılan yazışmalar,
- (9) Okul geçit görevlilerinin seçimi eğitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,
- (10) Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar.

Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 14 - (1) Malvarlığı araştırması 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 Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 15 – (1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 33'üncü maddesi gereğince meydana gelen ölüm olayları ile ölüm tahkikatlarına ait araştırma yazılarının imzalanması,

- (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 Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 16 – (1) Müdürlüğe 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 Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- (6) Halk Eğitim Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları,

İlçe Yazı İşleri, İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 17 – (1) e- imza uygulamasına geçmeyen kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar için İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 18.01.2012 tarih ve 700-111 sayılı yazılarına istinaden Kaymakamca e-imzayla imzalanan evrakların e-içişleri sisteminden çıktısının alınıp ilgili kurumlara gönderilmesi için e-imzalı evrakın kırmızı yada

mavi mühürle mühürlenip imzalanması için İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde Yazı İşleri Müdür V. Kader KAYAO ve Evrak Kayıtcı Erkan KILIÇ, Nüfus Müdürlüğünde Nüfus Müdürü Zülküf AKYOL, onların yokluğunda ise vekilleri yetkili kılınmıştır.

İç Yönerge

MADDE 18 - İlçe idare 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

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

MADDE 19 - (1) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü veya Kaymakamca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür.

(2) Kültür ve Turizm Bakanlığına dair iş ve işlemler İlçe Halk Eğitim Kütüphanesi Memurluğunca yürütülür.

(3) Gençlik ve Spor Bakanlığına dair iş ve işlemler İlçe Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünce yürütülür.

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

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

(6) Taşıt ve personel görevlendirmeleri en az iki gün öncesinden Kaymakam onayına sunulacaktır.

(7) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(8) Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (...Kanunun.....Maddesi", ".....Kanununun.....maddesi ve....yönetmeliğin.....maddesi" vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

(11) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır.

(12) Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra Kaymakam imzasıyla görüş talep edilecektir.

(13) Kaymakamlıktan görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüde yol açan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise, görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.

(14) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakamlık bilgilendirilecektir.

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

(16) Bu yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

Yönergedeki Boşluklar

MADDE 20 – (1) 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.

Yürütme ve Sorumluluklar

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge 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 derecedeki 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 28.07.2015 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, uygulaması sağlanacaktır. Bu yönerge 06.12.2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

06.12.2017
Eyyup ÖZDEMİR
Kaymakam

HİZMETE ÖZEL

YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAC

Karayazı Kaymakamlığına bağlı daire, kurum ve kuruluşlarında;

1.1 Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirtmek,

1.2 Verilen Yetkilerin sınırlarını ve kullanımını ilkelere bağlamak,

1.3 Gereksiz yazışmaları en aza indirerek hızlı, verimli ve etkin hizmet sunmak,

1.4 Üst yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını İlçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,

1.5 Daire amirlerinin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, görevlerinde başarılı verimli olmalarını özendirmek,

1.6 Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, idareye karşı saygı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakamın, İlçe idaresinin yürütülmesine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerinin İlçe İdare Şube Başkanlarına devri ve bu yetkilerin yerinde ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

YASAL DAYANAK

Bu Yönetmenlik; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunun, 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş Ve Görev Esasları Hakkında Kanunun 38 ve 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 34. Maddeleri ile Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmenliğinin 5, 8 ve 22. Maddelerinin hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Bu Yönergedeki Deyimlerden;

2.1 Kaymakamlık :Karayazı Kaymakamlığını,

2.2 Kaymakam :Karayazı Kaymakamını,

2.3 Birim Amirleri :Bakanlıkların veya müstakil genel müdürlüklerin İlçe sınırları içindeki kuruluşların başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan kurumların amirlerini ifade eder.

İLKELER VE YÖNTEMLER

3.1 Yetkilerin, görev alanı içinde ve Yönetmenlik esasları doğrultusunda kullanılması esastır.

3.2 Bilgi verilmesini ve/veya açıklama yapılmasını gerektiren yazılar, birim amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur, Kaymakam imzasına sunulan diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

3.3 İlgili daire amiri, imzaladığı yazılardan, Kaymakamın bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

3.4 Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Kanunun yasal dayanağı varsa belirtilir.

3.5 Her kademedeki personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatır. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

3.6 Daire amirinin izinli bulunduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

3.7 Özel izin verilmeden, hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi veya demeç verilemez.

3.8 Daire amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

GELEN EVRAK VE HAVALESİ

7.1 Gizli, çok gizli, kişiye özel gizlilik dereceli yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek, gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulacaktır. İvedi, çok ivedi, günlük ibareli yazılar ile değerli evrak ve faksler Kaymakamın ilçede bulunmadığı acil durumlarda Yazı İşleri Müdürünce havale edilip, Makama bilgi verilecektir.

7.2 Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili dairelere sevk edilebilecektir.

BİRİM AMİRLERİNE ÖZEL VE GENEL OLARAK VERİLEN İMZA YETKİLERİ

4.1 Atama hariç tüm göreve başlama ve ayrılış yazıları ile, kurumlarında görevli bütün personelin yıllık izin yazıları daire amiri tarafından,

4.2 Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layıhasının sonuçlarının izlenmesine dair yazılar birim amirlerince

4.3 Mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar birim amirlerince imzalanır.

DİĞER HÜKÜMLER VE SORUMLULUKLAR

5.1 Vekaleten yürütülen görev dışında yetki devredilen personel bu yönergeyle kendisine verilen yetkileri başka personele devredemez.

5.2 İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkilerini kullanabilir.

5.3 Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilmesinden birim amirleri sorumludur.

5.4 Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Yazı İşleri Müdürü ile ilgili birim amirleri ve yazışma yapan personeller sorumludur.

5.5 Bu yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacaktır.

YÜRÜLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

Bu yönerge ile Karayazı Kaymakamlığınca çıkarılan 28.07.2015 tarihli yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Yayın tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu Yönerge Hükümlerini Karayazı Kaymakamı Yürütür.

Eyyup ÖZDEMİR
Karayazı Kaymakamı

HİZMETE ÖZEL