

T.C.
KAZIMKARABEKİR KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

1- AMAÇ

2- HUKUKİ DAYANAK

3- TANIMLAR

4- İMZAYA YETKİLİLER

5- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A- İLKELER

B-SORUMLULUKLAR

C-UYGULAMA ESASLARI

6- 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

7-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

8-YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

9-ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

T.C.
KAZIMKARABEKİR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı,

- a)Kaymakamlığa bağlı kuruluşlarda imzaya yetkili makamları belirlemek,
- b)Bu yetkileri belirli ilkelere bağlamak ve alt kademelerde sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- c)Üst makamlara, önemli konularda daha sıhhatli kararlar almak için zaman kazandırmak, yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven sağlayarak işe daha sıkı, istekli sarılmalarını özendirmek,
- ç)Hizmette iş akışı, kalite ve verimliliği artırarak, vatandaşın yönetime olan güven ve saygısını arttırmak,

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönerge Kazımkarabekir İlçesi mülki sınırları içerisindeki kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

Bu yönerge;

- a- T.C. Anayasası,
- b- 5442, Sayılı “İl İdaresi Kanunu”
- c-3152 Sayılı “İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun”
- d-“Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
- e- 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”
- f- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- g- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- h- 10/08/2016 tarihli Karaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

İlgili diğer Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Yönergelerin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 3- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- a)Kaymakamlık :Kazımkarabekir Kaymakamlığını
- b)Kaymakam :Kazımkarabekir Kaymakamını
- c)Yazı İşleri Müdürü :Kazımkarabekir Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü

ç) İlçe İdare Şube Başkanları

:Bakanlık ve tüzel kişiliğe haiz kuruluşların İlçedeki temsilcilerini

d) Birim

:Başbakanlık ve Bakanlıklara bağlı kuruluşların, mahalli idarelerin, özerk ve tarafsız kuruluşların, diğer kamu kurumlarının ve kamu iktisadi teşebbüslerinin İlçedeki teşkilatını ifade eder.

Yetkililer:

Madde 4- Bu Yönergede geçen yetkililer;

a) Kaymakam

b) Yazı İşleri Müdürü

c) İlçe İdare Şube Başkanları

İlkeler Sorumluluklar ve Uygulama Esasları:

A- İlkeler

- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.
- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konulan takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- Kaymakam İlçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

B-Sorumluluklar

- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar.
- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- Tekit yazılan, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
- Yetkilinin bulunmadığı yada izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

UYGULAMA ESASLARI

A) Başvurular;

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

Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir.

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

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

1-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.

Kaymakamlığa yapılan ve ilgili birime havale edilen Kaymakamlık Makamının görüşünü, değerlendirmesini ve takdirini gerektirmeyen başvurulara ilgili birim amirinin imzasıyla cevap verilecektir.

2-Basında (Yazılı veya Görsel) yer alan İhbar, şikayet ve dilekçeler ilgili birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir.

3-Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakama iletilecek; çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ:

1-“Gizli”, “Çok Gizli”, Kişiyeye Özel”, ”Acele” yazılar ve “Şifreler” ve Kaymakam adına gelen yazılar; Kaymakam tarafından havale edilecek ve özel büroda kaydı tutulacaktır.

2-Kaymakamlık Makamı'na gelen diğer bütün evrak ve yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakam'a takdim edilecektir.

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

GİDEN YAZILAR:

1-Kaymakam tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte” belirtilen hususlara riayet edilecektir.

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

3-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.

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

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

6-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için:

7-Gerçek kişilere muhatap yazışmalarda “Saygılarımla”, “İyi Dileklerle” veya “Bilgilerinize Sunulur” ibareleriyle bitirilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar:

Madde 5-

- a) Olağanüstü ve acil durumlarda Bakanlıklara doğrudan doğruya yazılacak yazılar,
- b) Valinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- c) Valilik ve kaymakamlıklara gönderilecek yazılar ve bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
- ç) Görüş ve teklif bildiren yazılar,
- d) Olağanüstü hal ve sıkıyönetim uygulamaları ile ilgili yazılar,
- e) Yerel yönetimler, adliye, askeriye ve emniyete yazılacak idari yazılar ,
- f) Tüm valilik ve kaymakamlıklara yazılan yazılar,
- g) Asayişe ilişkin yazışma ve raporlar,
- ğ) Birim başkanlıklarına gönderilecek önemli direktif ve genelgeler,
- h) Kalkınma plan ve programları, yatırımlar, ihtiyaçlar, kadro celbi ve diğer bütün teklifler ile ilgili üst makamlara yazılacak yazılar,
- ı) Kanun gereğince Kaymakamlıkça alınması gereken kararlar, görüş ve öneriler,
- i) Kamu personelinin taltif, tenkit ve tecziyelerine ilişkin yazılar,
- j) Görevden uzaklaştırma yazıları,
- k) 5442 sayılı Kanunun 66. maddesine göre ilan olunacak karar ve tedbir yazıları,
- l) Kişiyeye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar ile şifreli zarfları açma ve kapama.
- m) Birimler arası personel görevlendirme, İlçe İdare Şube Başkanlarının yıllık izinleri, 657 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde diğer personelin yıllık ve mazeret izinleri, sağlık raporlarının izne dönüştürülmesi ve hastalık izinlerini İlçe dışında geçirme onayları, **(Değişik 27.02.2019)**
- n) Afet ve acil durumlar ile ilgili yazılar,
- o) 3091 sayılı Kanun ile ilgili kararlar ve yazılar,
- ö) Kamu personeli hakkında inceleme ve soruşturma açılmasına ilişkin yazılar,
- p) Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu birimlerin ödeme emirleri, ödeme onayları, kira sözleşmeleri, satın alma komisyon kararları,
- r) Makamın imzalamasının mer’i mevzuat hükümleri çerçevesinde zorunlu olduğu durumlardaki birimler arası yazışmalar,
- s) Kaymakamlıkça yayımlanacak genelge, yönerge ve emirler,
- ş) Önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
- t) Hizmetin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi ve yazı,
- u) 4483 sayılı Kanunla ilgili her türlü yazılar,
- ü) İlçe dışı araç görevlendirmeleri,

Kaymakam Adına İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar:

Madde 6-

a) İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikayeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlara, mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetimle ilgili olmayan dilekçelere, maddi olay ve durumların kaybına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçelerin ilgili birimlere Kaymakam adına (Kaymakam a.) havale edilmesi, (Nüfus, tapu, vergi kaydı, av vesikası, umuma mahsus veya umuma açık yer açma dilekçeleri, apostil, sabıka kaydı, muhtarlık belgesi vb.)

b) Kaymakamlık genel iş ve yürütümünü etkilemeyecek, kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek her türlü dilekçe ile Kaymakamın bulunmadığı zamanlarda acil evrakların Kaymakama bilgi vermek şartıyla Kaymakam adına havale edilmesi,

İlçe İdare Şube Başkanlarının İmzalayacağı Yazılar:

Madde 7-

Genel idareye dahil bütün birim amirlerinin resmi yazışmalarının kendi kuruluşunun üst ve diğer dairelerin üst ve alt kuruluşlarına Kaymakam imzası ile yapılması esastır; ancak aşağıda yazılı hususlarda bizzat yazışma yapılması mümkündür.

a) Üst kuruluş ve biriminden gelip Kaymakamın tetkikinden geçerek dairelere gönderilen Genelgelerin alt kuruluş ve birimlerine bildirilmesi,

b) Personelin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere duyurulmasına, ilçe personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılara.

c) Özlük dosyaları ilçe müdürlüğünde tutulan personelin derece ve kademe işlemlerine ilişkin onaylar,

ç) Personelin yıllık izinlerinin onaylanması (**Değişik 27.02.2019**)

d) Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılacak yazılar,

e) Bir işlemin tamamlanması için lüzumlu bilgilerin alt birimlerden istenmesine dair yazılar,

f) Daire tahakkuk, harcama yetkilisi sıfatıyla ödeme emirlerindeki ilgili sütunun imzalanması,

g) Kaymakamlık Makamından alınması gerekli görülen onaylara ait yazılar,

ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin cezaları ile ilgili bölümünde kendisine verilen yetkiye ve ilgili birimin disiplin amirleri yönetmeliklerine dayanılarak personelin savunmasının istenmesi veya personele ceza verilmesi ile ilgili yazılar,

h) Birim amiri olarak biriminde çalışma düzeninin sağlanması ile ilgili yazılar,

ı) Hesabata ve teknik hususlar ile ayrıntıya, istatistiki bilgi derlenmesine ilişkin eş ve ast makamlara yazılan yazılar,

i) Üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla; yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan eş ve ast makamlara yazılan yazılar,

j) Mevzuatında bizzat Kaymakam tarafından imzalanması istenen yazılar hariç olmak üzere Kaymakamın bilgisini gerektirmeyen birimler arası yazışmalar,

k) İlçe içi araç görevlendirmeleri,

l) Ücret (Fazla mesai, Ek ders vb.) onaylarının imzalanması,

m) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve yazılar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk ve Uygulama Esasları

Madde 8-

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Kazımkarabekir Kaymakamı sorumludur.
- b) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü, şefler ve yazı işleri memurları sorumludur.
- c) Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası, korunması cevabı istenilen yazıların herhangi bir tekide mahal bırakılmadan cevaplandırılması, gizlilik arz eden yazıların daha hassas bir şekilde gizlilik derecesine göre muhafazasından birim amirleri sorumludur.

Madde 9-

- a) Gelen yazılar ve havalesi: Çok gizli, kişiye özel yazılarla şifreli zarflar açılmadan Kaymakama teslim edilecektir. Diğer tüm yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürünce ilgili birimlerin kaşeleri basılarak havale yapılmak üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.
- b) Giden yazılar: Yazılan tüm yazıların Cumhurbaşkanı tarafından yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygunluğu sağlanacaktır. Bütün birim amirleri, yazıları hazırlayan personelinin ilgili Yönetmeliği okumasını sağlayacak ve Yönetmeliğin birer nüshasını bürolarda bulunduracaktır.
- c) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuları açık bir ifade ile yansıtması zorunludur. Yazışma işlemlerini yürütmekle görevli bütün amir ve memurlar ifadelerinde aşırılıktan kaçınacak, dilimizin estetiğini bozmadan ve halkımızın anlayabileceği biçimde yazışmalarını yapacaklardır.
- ç) Önemli ve acil yazılar bizzat birim amirince imzaya sunulacaktır.
- d) Bir onayı, takdiri ya da emri gerektiren olur yazıları Makama sunulmadan mutlaka önceden bilgi verilecektir.
- e) İzin, onay, takdir ve karar gerektiren yazılar Makamca imza edilmeden kesinlikle peşinen imzalanmış gibi üst yazıları imzaya sunulmayacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

YAZIŞMA USULÜ

1- Yazışmalar 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacaktır.

2- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

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

4-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
..../..../2020
(İmza Boşluğu)

Muhammed Enes ÇIKRIK
Kaymakam

5-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:

Muhammed Enes ÇIKRIK
Kaymakam

6-Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı Başbakan V. Vali V. ve Rektör V. biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK:

Muhammed Enes ÇIKRIK
Kaymakam V.

7-Yazıların sonuç bölümüne; alt makamlara yazılan yazılara "**Rica ederim**", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılara "**Arz ederim**", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılara "**Arz ve rica ederim**" deyimleri kullanılacaktır.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu Yönergede sayılmayan, tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakam'ın emrine göre hareket edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler:

Madde 10- 04/03/2019 tarih ve 300 sayılı yazısı ekinde gönderilen 28.02.2019 tarihli İmza Yetkilileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

Madde 11- Bu Yönerge 24/09/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 12- Bu Yönerge hükümlerini Kazımkarabekir Kaymakamı yürütür.

24/09/2020

Muhammed Enes ÇIKRIK
Kaymakam V.