

**T.C.
TEKMAN KAYMAKAMLIĞI**



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

OCAK -2017

TEKMAN KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1 - Bu yönergenin amacı Tekman Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarda Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk duygularını geliştirmek suretiyle onları işlerinde daha verimli olmaya özendirmek, üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak ve önemli konularda daha iyi değerlendirme yapmalarına imkan sağlamak, birimler arası hizmet akışını çabuklaştırmak, vatandaş başvurularını hızla sonuçlandırmak ve bürokratik işlemleri kısaltarak kamu hizmetlerinin sürat ve verimliliğini arttırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 - Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Tekman Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürüten daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili kullanılmasına ilişkin ilke, şekil ve şartları içerir.

YASAL DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve 20/06/2008 tarihli Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik	: Erzurum Valiliğini,
Vali	: Erzurum Valisini,
Kaymakamlık	: Tekman Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Tekman Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Tekman Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Tekman Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Özel Kalem	: Tekman Kaymakamlığı Özel Kalem Bürosunu,
Yerel Yönetimler	: Erzurum ili sınırları içindeki Belediyeler ve Bağlı Mahalle Muhtarlıklarını,
Birim	: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve ilçe düzeyindeki teşkilatını,
Birim Amiri - İlçe İdare Şube Başkanı:	Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

Büro Yetkilisi : Tekman Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Bilgisayar İşletmenini,
S. Y.D.V. : Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri ve Büro Yetkilisidir.

İLKE VE USULLER

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usuller geçerlidir.

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde “bilme hakkını” kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere bilmesi gerektiği kadar açıklanır. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
3. Kaymakamlıkla diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu, imza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamın düzeyi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
4. Yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amir yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müstereken ve müteselsilden sorumludur.
5. Yazılar, birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren en geç ertesi iş günü sonuna kadar ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte Kaymakamlık makamına imzaya sunulur.
6. İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan ve kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amirlerine varsa alternatif önerilerle birlikte görüş sunar ve amirin görüş ve talimatına göre hareket ederler.
7. Birim amirleri, üst makamlar tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler. Benzer biçimde kendilerine dilekçe ile başvuru yapılan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkileri dışında görürlerse dilekçeyi Kaymakama sunar ve alacakları talimata göre hareket ederler.
8. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

9. İlçe'deki kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır. İlçeye bağlı köy ve bunların kurmuş oldukları birliklerin il makamı ve merkez kuruluşları ile olan yazışmaları da Kaymakamlık kanalı ile yapılır.
10. İlçe Belediyesi Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yazışmalarda başlığa ilişkin olup muhatabı Tekman Kaymakamlığıdır. Teknik konular harici Belediye Başkanlığınca yapılan doğrudan yazışmaları Kaymakamlık Makamına yönlendirilecektir. Belediye Başkanlığı konuya hassasiyet göstermesi gerekmektedir.
11. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.
12. Birim amirinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli tarafından imza yetkisi kullanılabilir. Daha sonra yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
13. Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur.
14. Bakanlıklardan gelen tüm genalgeler mutlaka Kaymakamlık makamına arz edilir. Ayrıca yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçeler de Makama arz edilir. Bunların dışında kalan, sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
15. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve değerlendirmeyi de içeren sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık makamına sunulur. Konuya ilişkin basına gerektiğinde gönderilecek cevabın içeriği Kaymakam tarafından takdir edilir.
16. Basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında basına bilgi verilmek üzere ilgili birim amirince Kaymakama bilgi arz edilir.
17. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana veren birimlerde ilçe idare şube başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.
18. Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Birim amirlerinin mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirtip bir iç yönerge şeklinde düzenleme hak ve yetkileri saklıdır.
19. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerekli gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman geri alabilir.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

1. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirlerince Kaymakama bizzat sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü aynı zamanda Kaymakamlık Sekreterliği görevini de yürütür.
2. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar, hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
3. Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular ile dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilerek ilgili kuruluşa havale edilir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Valiliğe intikal edecek dilekçeler mutlaka dilekçe defterine kaydedilir.
4. Bütün birim amirleri kendi daireleri ile ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve talep edilen husus var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemler özellikle şikâyet ve soruşturma istemlerine verilecek cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
5. Tüm birimler, kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izler ve sonucu hakkında 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun” da belirtilen zaman ve usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi verir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için “Alındı Belgesi” verilir.
6. Kaymakamın emri veya onayı ile yapılan ya da Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreterya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.
7. “Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne Kaymakama sunulmak üzere teslim alınır ve Yazı İşleri Müdürlüğüne kayıtları tutulur.
8. Kaymakamlığa gelen evraklardan;
 - a) Ada yazılı ve kişiyeye özel damgalı olanlar, muhatabı olan kişi veya makam tarafından,
 - b) Çok gizli ve gizlilik dereceli evraklar, Yazı İşleri Müdürü tarafından Makam huzurunda,
 - c) Diğer evraklar ise evrak memurlarınca açılıp ilgili dairelerine havalesi yapıldıktan sonra, yönergede belirtilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürünün imzasına sunulur.

9. Yazıların ilgili olduğu birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde (Özel Kalem Bürosu) hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılarda Kaymakamın imzasına sunulmadan önce Yazı İşleri Müdürünün parafı alınır.
10. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
11. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
12. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.
13. Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve yazı en kısa zamanda Kaymakama sunularak işin mahiyeti hakkında bilgi verilir.
14. Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakamın, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirlerinin haricinde herhangi bir görevli tarafından talimat yazısı yazılmaz.
15. Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda Kanunun maddesi, yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.
16. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulanları ilgili görevliler en kısa zamanda (Ön bilgi ve belgelerle birlikte) Kaymakam ile görüşerek gereğini yaparlar.
17. İlçe idare şube başkanları bu yönergede verilen yetkiler dışında il idare şube başkanları ile doğrudan yazışma yapmazlar.

SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve birimlerince yapılan bütün işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İ M Z A V E O N A Y Y E T K İ L E R İ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakamlığa 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 şikâyet 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 İMZALANACAK YAZILAR

Madde 13- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
2. Valilik Makamından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik Makamına arz edilecek yazılar,
3. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
4. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
5. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
6. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
7. Şifreli, çok gizli, gizli, kişiyeye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
8. Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
9. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

10. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
11. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazılar,
12. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
13. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
14. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
15. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
16. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri,
17. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
18. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
19. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
20. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
21. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
22. Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
23. Sivil savunma ile ilgili yazılar,
24. Görevlendirme yazıları,
25. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar ve kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
26. Komisyon kararları,
27. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
28. 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,
29. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

30. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
31. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun göreceği yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi zorunlu olan kararlar ve onaylar,
2. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları,
3. Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin olurlar,
4. 4483 Sayılı Kanun uyarınca memurlar için verilecek “Soruşturma İzin Kararları ve “Soruşturmaya İzin Verilmemesi Kararları”,
5. 3091 Sayılı Kanuna göre verilen kararlar,
6. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilen işyeri açma, çalışma izni, kapatma ve ceza onayları,
7. 657 Sayılı Kanunun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
8. Kamu görevlilerinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,
9. Her türlü vekâlet onayları,
10. Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik görevlendirmeye ilişkin onaylar,
11. 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden verilen para cezası onayları,
12. 2886 ve 4734 sayılı kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
13. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin” 10’uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,
14. İlçe idare şube başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
15. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
16. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
17. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
18. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
19. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,
20. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,

21. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
22. Her derecedeki öğretmenin ders ücretlerine ilişkin onaylar,
23. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları,
24. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
25. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
26. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 15- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “hizmete özel”, “isme”, 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.
2. “İvedi”, “Çok ivedi”, “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.
3. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları ve Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak vb.) Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir,
4. Elektronik veya normal posta yoluyla gelen ya da doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da bir şikâyeti kapsamadığı, mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ve bölgesel kuruluşlar ile ilgili olmadığı takdirde Yazı İşleri Müdürlüğünce evrak kaydı yapılır ve ilgili daireye havale edilir. Ancak cevap gerektiren yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.
5. P.T.T.den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (*Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç*) her türlü yazıların havalesi,
6. Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birime havalesi,
7. Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,

8. Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar, firar ve bakayalar ile ilgili olarak Askerlik Şubesi Başkanlığı ile Emniyet ve Jandarma arasında yapılan yazıların havalesi,
9. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
10. Fen elemanı talepleri,
11. 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,
12. Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazıların havalesi,

Madde 16- Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 18- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında*), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Madde 19- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “*Kaymakam Adına*” imzalarlar;

1. Vilayet veya diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Kendisine bağlı birimlere teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
3. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif veya icra talimatını içermeyen mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara dair yazılar,
4. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

5. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
6. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
7. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
8. Birim amirleri dışındaki tüm personelin izne ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,
9. İlçe içinde görev gereği günübirlik taşıt görevlendirme onayları, (İlçe dışına da olsa ambulanslar için Başhekim ya da sorumlu hekimin onayı bulunur.)
10. Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,
11. 2022, 5510 ve 3294 sayılı yasalar gereği yazılan yazıların imzası,
12. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. İlçe içerisinde veya ilçeler arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar.

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 20-

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne 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 v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,

7. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
8. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,

S. Y. D. V. MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANACAK ONAY-RAPOR VE İMZALANACAK YAZILAR

Madde 23- SYDV Müdürü bu yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Vakfa müracaat eden vatandaşların başvuru dilekçelerinin ve formlarının ilgili vakıf birimlerine havale edilmesi,
2. ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar.
3. Vakıf Müdürlüğünün hizmet araçlarının Yunus SEVER tarafından takip edilmesi ve haftalık rapor sunulması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Y A Z I Ş M A L A R

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 24- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır ve bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve ünvanı ortalı olarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Murat ALTIPARMAK

Kaymakam a.

İlçe Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “ERZURUM VALİLİĞİNE”, şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (*imza aralığı*), ad-soyad ve ünvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim”, veya ”Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: 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.

4. Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.
5. 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 yararlanacaklardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 25-Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.
2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
3. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yöntemle uyulacaktır.
4. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
5. Kurumlarca bu Yönerge ve 02/12/2004 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik yeteri kadar çoğaltılmak sureti ile ilgili personele duyurulacaktır.

6. Bu Yönergeden önce yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
7. Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK

Madde 26- Bu yönerge 04.01.2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 27- Bu yönerge hükümlerini Tekman Kaymakamı yürütür. 04.01.2017

Kemal KARAHAN
Kaymakam