

ÇAYIRALAN KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAC

Madde 1 - Bu yönergede amaç; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Çayıralan Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 – Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, Kaymakamlıklar, yargı mercileri, askeri makamlar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

YASAL DAYANAK

Madde 3 – Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık : Çayıralan Kaymakamlığını,

Kaymakam : Çayıralan Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü : Çayıralan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü : Çayıralan Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve il özel İdaresinin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,

Birim Amiri - İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve il özel İdaresinin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

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.

İLKELER VE YÖNTEMLER

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

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2. Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili mevzuat;

a- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,

b- 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24

Saat Devamını Sağlayan Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,

c- 88/13543 karar sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,

d- 2007/12937 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

e- 2000/284 karar sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği,

f- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

g- 7/7551 karar sayılı Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan

İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük,

h- 13/05/1964 tarihli, 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar,

hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği dikkatle sağlanacaktır.

3. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
4. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
5. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
6. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
7. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
8. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
9. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar; atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, memur-gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, müessese açma-kapama, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden işlemler birim amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
10. Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanamaz. (Hazırlanan Onaylarda “.....Kanununmaddesi veYönetmeliğinmaddesi” gibi açıkça belirtilmelidir.)
11. Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve varsa ilgi yazı ya da yazılar “İlgi” kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
12. Ekler, “EKLER” başliğı altında numaralı olarak sıralanır ve her bir Ek için sayfa sayısı belirtilir.
13. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular hakkında üst amiri tarafından aydınlatılır. Personel yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
14. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

- 15.** Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “ Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.
- 16.** Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır.
- 17.** Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
- 18.** Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.
- 19.** Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdür.
- 20.** Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir ancak Yazı İşleri Müdürü, ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.
- 21.** Dilekçelere yasal süre içinde gereği yapılır ve cevapları verilir.. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (hangi işlemin yapıldığı ve yapılan işlemin hangi aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.
- 22.** Kamu personelinin görev veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir. Kanuni zorunluluklar istisnadır.
- 23.** İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 24.** Yetki devredilen birim amiri kendi tasarrufuyla bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayını alma durumu asıldır.
- 25.** İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
- 26.** İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz Müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.
- 27.** Birim Amirleri gerek kendileri adına gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan yine birimlerinden çıkan bütün yazı ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

- 28.** Mesai saatlerine uyum yalnızca memurlar açısından yerine getirilmesi gereken zorunluluk değil aynı zamanda kamunun zaman kaynağının israf edilmeden kullanılmasının bir aracıdır. Bu sebeple mesai saatlerine amir-memur ayrımı olmaksızın bütün kamu görevlileri riayet edecekler ve mesaiye devam konusu sıralı amirler tarafından bizzat takip edilip mesai takip çizelgeleri özenle tutulacaktır.
- 29.** Kamu kurum ve kuruluşları Vatandaşımızla ilişkilerinde yüksek nezaket ve görgü kuralları çerçevesinde güler yüzle hareket ederler. Vatandaş memnuniyeti hususunda personelin tavır ve davranışlarından birim amirleri sorumludur.
- 30.** Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personeller, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile gösterir.
- 31.** Vatandaşlarımızın dilek ve isteklerinin ilgili birim personeline değerlendirilip sonuçlandırılması esastır. Mümkün olamaması halinde birim amirine başvurulacak, konunun çözümü burada da sağlanamadığı takdirde durum Makama intikal ettirilir.
- 32.** Kamu kurum ve kuruluşlarınca "Hukukun Üstünlüğü" ilkesi tam olarak benimsenecek ve hukuk kuralları tarafsız, tavizsiz ve eşit şekilde uygulanacaktır. Adalet duygusu idarenin bütün işlem ve eylemlerinde temel alınması gereken en önemli değer olarak kabul edilecek, yönetimde adil olunması sağlanacaktır.
- 33.** Ulusal Bayram ve Resmi Törenlerde 05.05.2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği" hükümlerine mutlak surette uyulur ve Birim Amirlerinin sorumluluğunda olmak üzere gerekli dikkat ve özen gösterilir.
- 34.** Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uygun olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektöre ait tesislere çekilen, makamda, masa üstlerinde ve Atatürk köşelerinde bulunan Türk Bayraklarının standardını ve özelliğini yitirmesi, eskimesi, solması, yırtılması halinde hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın derhal yenisi ile değiştirilmesi sağlanır; eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş olan Türk Bayrakları Kaymakamlığıımıza teslim edilir.
- 35.** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının temizlik ve bakım - onarım hizmetlerine gereken önem verilip çalışma bürolarının, koridor ve merdivenlerin, tuvalet, bahçe ve yakın çevrenin temiz tutulmasına azami gayret gösterilir.
- 36.** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının birim amirleri kendilerine bağlı birimleri bizzat denetleyecek ve sonuçları bir rapora bağlayacaktır. Özellikle akçeli iş ve işlemlerde Türk Ceza Kanunu 251. Maddesinde düzenlenmiş "Denetim Görevinin İhmalı" başlığı çerçevesinde gereken hassasiyet azami ölçüde gösterilecektir.
- 37.** İlçe dışına araçla çıkışlarda Kurum amirleri, araç ve görevli personel için araç görevlendirme onayı alır.

38. Kurumların kullanımında bulunan her bir aracın ayrı ayrı işlenmek üzere, aylık dönem bazlı Km. bilgilerini ve yakıt sarfiyatlarını içeren detaylı çizelge hazırlanarak Kaymakamlık Makamına sunulur.

39. İzni makama tabi olmayan kurum amirleri de ilçe dışına çıkışlarında makama bilgi verir.

40. Personelce hastalık raporu alımlarında hastalık raporları hastalık iznine çevrilir.

41. Mevzuatta gösterilmiş usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının ilgili yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum personele yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine personel, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür.

Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan personeller izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

42. Yargıya intikal etmiş veya yargının görev alanına giren konularda yazılı veya sözlü açıklama yapılamaz.

43. Kaymakam havalesine tabi dilekçe ve evrakların gereği havale edilen kurum tarafından yerine getirilip Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır ve havale edilen kurumda dosyalanır.

44. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

45. Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Tüketici Hakem Heyeti, Soysal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı vb. toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili birimin müdürü tarafından makama sunulur.

46. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

47. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken, doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

48. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından bildirilecektir.

49. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

50. Tüm yazışmalarda: 02.02.2015 tarih ve 29355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

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

- 1.** Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir.
- 2.** Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
- 3.** 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.
- 4.** 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.
- 5.** 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. Ücretli Öğretmen ve Usta Öğreticilik talepleri ise ilgili birim amiri tarafından kabul edilir.

SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan 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 amirler ve memurlar sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA 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 yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Patlatma izni güvenlik Talep dilekçelerinin havaleleri,
6. 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, yöntem 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 Müdürlüğünün davalarla 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 veya sözlü dilek ve şikâyetleri 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 vergiler ve ödeme emirleri,
12. Ataması 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. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
18. Afet ve acil durumlar ile ilgili yazılar.,
19. Görevlendirme yazıları,
20. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
21. Birim amirlerinin izin yazıları,
22. Komisyon kararları,
23. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
24. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
25. 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,(Bu Konu ile ilgili olarak birimlerin alt birimleri arasındaki işlemler o birim amiri tarafından yapılacaktır.)
26. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar,
27. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,
28. Mahalle muhtarlarının silah temini maksadıyla aldığı belgeler,
29. Valilik Makamınca yayımlanmış İmza Yetkileri Yönergesinde Kaymakama verilen yetkiler
30. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Birim amirlerinin her türlü izin istek ve onayları (*Devredilenler hariç*),
3. Her türlü vekâlet 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 mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
7. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri 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. Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
11. Köy ve mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları
12. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları
13. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
14. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
15. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
16. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları,
17. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği onaylar,
18. Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki personelin mazeret izinleri,
19. Personelin görev dolayısıyla il içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,
20. İlçede görev yapan öğretmenlerin 10(on) güne kadar olan hastalık izin onayları,
21. 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 VE HAVALE EDİLECEK 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, e-mail 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. 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 Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
4. Karar talepleri ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
5. Havai fişek gösterisi izinleri, okullarda yapılacak düğün merasimi talepleri, tüfek ruhsatı başvuruları.
6. 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,
7. Valilik tarafından gönderilen üst yazılar; havalesi tamamlandıktan sonra kayıtları yapıp Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından İlçe Müdürlüklerine ve birimlerine (fotokopi, kep adresi, kurumsal e-posta) yoluyla dağıtımını yapılacaktır. İlçe Müdürlükleri bu gelen yazılara dair yapılması gereken iş ve işlemleri yaparak, gerekiyorsa Kaymakamlık Makamına bilgi vereceklerdir.

Madde 16- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “*Kaymakam Adına*” imza edilir;

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. 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,
3. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
4. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları

5. İlçe kuruluğu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen izin kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.
6. Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilen adli sicil kaydı talep yazıları.
7. Tüketici Hakem Heyeti ile ilgili yazılar.
- 8.3091 sayılı Kanuna göre verilen dilekçe Kaymakam tarafından havale edildiği ve muhakkik görevlendirme onayı alındıktan sonra memur gündeliklerinin Maliye veznesine yatırılması ve çekilmesi ile ilgili yazışmalar ve kararların ilgililere tebliğ tutanakları Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 17- Birim amirlerinin doğrudan kendilerine gelen yazılar

1. Birim amirleri idari izin, atama, görevlendirme, soruşturma izni, muhakkik görevlendirmesi gibi önemli konuları bizzat kendisi makama sunar.
2. Birim amirleri bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde, ihbar, şikâyet, atama vb. tüm dilekçeleri, Kaymakam havalesine sunulduktan sonra gereğini yasal süresi içinde yerine getirirler. Acil durumlarda gereğini yapar ve derhal Makama bilgi verir.
3. Birim amirleri üst makamları 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.
4. Tüketici Hakem Heyetinin bilgi ve belge isteme yazıları Hakem Heyeti Başkanı tarafından istenilir.
5. Birimlerin kendi aralarında emir ve talimat içermeyen sadece bilgilendirme amaçlı yazıları birim amirleri imzasıyla yapılır.
6. Ön incelemeyi gerektiren durumlarda, Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Kaymakamlık Makamına bildirilir.
7. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu ancak sekreteryası Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

Madde 18- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “*Kaymakam Adına*” imzalarlar;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
3. 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,
4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
5. 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,
6. İlçe genel idare teşkilatı kapsamındaki tüm personelin; idari, mazeret ve hastalık izinleri Kaymakam tarafından imzalanır.

İLÇE GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 19- İlçe Gençlik ve Spor Müdürü bu Yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğüne ait yazılar,
2. İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğüne ait onaylar,

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 20- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki eğitim öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamında ilgili mevzuatı gereği oluşturulması gereken her türlü kurul, komisyon, komite, mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili görevlendirme, toplantı olur ve yazışmalar,
3. Öğrencilerin katılacağı her türlü sınavlar, il genelinde düzenlenecek sportif, sosyal ve kültürel yarışma ve geziler ile ilgili yazışmalar ve onaylar,
4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimlerin bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

5. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları, öğretmenlerin ücret karşılığında diğer okullarda görevlendirilme isteğine ilişkin onaylar,
6. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
7. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
8. Okulların il içi gezi plan ve onayları.

İLÇE DEVLET HASTANESİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 21- İlçe Devlet Hastanesi Başhekimisi bu Yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 22- Malmüdürü bu yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.
3. 6183 Sayılı kanuna göre imzalanacak haciz varakaları

S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR

Madde 23- SYDV Müdürü bu yönergenin 17. ve 18. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,
3. Vakıf mütevellisi heyetince alınan karara istinaden hazırlanan ödeme evrakının “düzenleyen” olarak imzalanması,
4. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

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

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.02.2015 tarih ve 29355 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

2. 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. Yazışmalarda hiçbir şekilde “**yerine**” vb. ibareler kullanılmayacaktır.

Örnek-1:

Halil İbrahim GÜRKAN

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 “YOZGAT VALİLİĞİNE”, şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (*imza aralığı*), ad-soyad ve unvan 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 bu alanda yararlanacaktır.

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara 15 işgünü içerisinde istenilen bilgi-belge veya cevap verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

S O R U M L U L U K

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 26-Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki 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 tekiye 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 yönetime uyulacaktır.

4. Bilgi amaçlı alt veya üst mercilerle yapılan yazışmalar takip edilecek, 1 ay içerisinde cevap alınamamışsa ilgili konularda sözlü veya yazılı bilgi alınacaktır.

5. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK

Madde 27- Bu Yönerge Kaymakamlık makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 28- Bu Yönerge Kaymakamlığımızın <http://www.cayiralan.gov.tr> internet sitesinde yayımlanmıştır.

Madde 29- 06.07.2018 tarihli Çayıralan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Madde 30- Bu yönerge hükümlerini **Çayıralan Kaymakamı** yürütür. 14.12.2018

Bekir ÖZEN
Çayıralan Kaymakamı