



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

01 Ocak 2024

BİRİNCİ BÖLÜM

1. GENEL ESASLAR

1.1. AMAÇ :

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, T.C. Kocaköy Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek
2. Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak
3. Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak
4. Üst makamlara politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak
5. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak
7. Kırtasiyeciliği ve bürokratik işlemleri en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinliğini ve verimliliğini artırmaktır.

1.2. KAPSAM :

Madde 2- Bu yönerge;

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının; Valilik, Kaymakamlıklar, yargı mercileri, askeri makamlar, bölge müdürlükleri, 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.

1.3. YASAL DAYANAK :

Madde 3- Bu yönerge;

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
3. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
6. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1(bir) ve 4(dört) numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
7. 09/06/2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanı kararıyla 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"
8. T.C. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi
9. T.C. Diyarbakır Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

46.

10.08.06.2011 tarihli 27958 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”

11. 31.07.2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”

12. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

1.4. TANIMLAR :

Madde 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik: T.C. Diyarbakır Valiliğini,

Vali: Diyarbakır Valisini,

Kaymakamlık: T.C. Kocaköy Kaymakamlığını,

Kaymakam: Kocaköy Kaymakamını,

Yönerge: T.C. Kocaköy Kaymakamlığı Çalışma İlkeleri ve İmza Yetkileri Yönergesini,

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü: T.C. Kocaköy Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,

İlçe Yazı İşleri Müdürü: T.C. Kocaköy Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Kurum: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlıkların ve müstakil Genel Müdürlüklerin ve diğer kamu kurum ve kuruluşların Kocaköy ilçesindeki teşkilatlarını,

Kurum Amiri: Bakanlıkların, müstakil Genel Müdürlüklerin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

İlçe Personeli: Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve ilçe teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

1.5. YETKİLİLER :

Madde 5- Bu yönergede adı geçen yetkililer;

1. Kaymakam
2. İlçe Yazı İşleri Müdürü
3. Kurum Amirleri

1.6. İLKELER VE USULLER :

Madde 6- Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

1. Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez ve yetkilerin yasal çerçeve içerisinde eksiksiz, adil ve doğru kullanılması esastır.

2. Yetki devredilen kişinin izinli ve görevli olarak ilçe dışında olması durumunda bu yetki resmi vekilince ancak acil durumlarda bir mukteza içermeyen mutat yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda yetkinin kimin tarafından kullanılacağı kurum amirince belirlenir.

3. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çekirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat kurum amirleri tarafından imzaya sunulur.

yk.

sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

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

22.Kurum amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

23.İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

24.Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de kurum amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.

25.Kaymakam başkanlığında yapılması gereken **toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili kurum müdürü tarafından makama sunulur.**

26.Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekçeler, ilgili kurum müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur.

27.Kurumlara 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 kurum amirleri sorumludur.

28.Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana veren kurumlarda İlçe İdare Şube Başkanları (Kurum Amirleri) ile birlikte ilgili görevliler müteselsilen sorumludur.

29.Kurum Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflardan ve e-imza'lerden sorumludur.

30.Birden fazla kurumu ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon kurumu olarak ilgili kurum amirinin de parafı bulunur.

31.Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar, Makam görevlilerine (Kalem) imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

32.Bakanlık ya da Valilikten Kaymakamlık görüşü istenildiğinde, Kurum Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır.

33.Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır.

34.Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (..... Kanunun maddesi yönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

35.Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi veya demeç verilemez.

36.Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayı ile yetki devredilebilir.

37.İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.

4. İlçe personeli, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5. Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerin ve nihayet kurum amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.

6. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "ilgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.

7. Ekler, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.

8. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı"nı kullanır. Kaymakam, ilçe teşkilatlarının tümüyle, Kurum Amirleri kendi kurumlarıyla ilgili olarak "Bilme Hakkı"nı kullanır.

9. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

10. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

11. 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.

12. Yazılar, ilgili olduğu kurum da hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

13. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekalet eden imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir.

14. Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır.

15. **Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede olmadığı durumlarda sonradan kendisine bilgi verilmek kaydıyla İlçe Yazı İşleri Müdürü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.**

16. İçerik olarak herhangi bir ihbar, şikayet veya icrai nitelik taşımayan konularda doğrudan dilekçe ile kurum amirlerine başvurulabilir. Kurum amirleri, konuyu incelemeye ve dilekçede talep edilen hususunun mevcut bir durumun açıklanması olduğu ve Kaymakamlığın görüş ve kararını gerektirmeyen konularda, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bilgi vermeye yetkilidirler. **Bu gibi hallerde kurum amirince önemli görülen dilekçeler Kaymakamın bilgisine sunulur.**

17. Vatandaşlarımızın dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım, planlama ve önemli konu içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.

18. Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler, doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.

19. CİMER başvuruları 15 gün, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına ilişkin başvuruların ise 30 günlük yasal süre içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. **Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her 30 (otuz) gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara mutlaka bilgi yazılır.**

20. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanunun 11. maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler, 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde

38.Kurum Amirleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, kurumlarından çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

39.Bu yönerge doğrultusunda kurumlar kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

1.7. KAYMAKAMLIĞA İMZA İÇİN SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USUL:

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile gizlilik derecesine haiz yazılar, bizzat kurum amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, imza kartonu içinde Makam görevlilerine (Kalem-Sekreter) teslim edilir.

2. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, bu işle görevlendirilmiş personel tarafından takip edilir.

3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, ilgili kurum "evrak görevlisi" tarafından takip edilecek, ilgisi olmayan kişi veya görevlilerce evrak bırakılıp, teslim alınmayacaktır. Kurumlar bu amaçla görevlendirdikleri "evrak görevlisi" isimleri (2 Kişi), kurumları tarafından imza örnekleri ile birlikte İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Bilgi verme ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, görevlendirme, yer değiştirme, işten el çekirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma-kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili önem arz eden yazılar bizzat kurum amirleri tarafından imzaya sunulur.

5. Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten 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.

4k.

İKİNCİ BÖLÜM

2. İMZA YETKİLERİ

2.1. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR :

Madde 8- Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır:

“Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “Kaymakam adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne, Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne tutulacaktır.

2.2. KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR :

Madde 9- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Kurum ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen bütün yazılar
2. Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler
3. Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler
4. Kurum amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, İlçe Sağlık Müdürü, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derece yöneticilerinin atama emirleri
5. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar
6. Garnizon Komutanı imzasıyla gelen önemli yazılar
7. Yargı organlarından gelen önemli yazılar

2.3. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR :

Madde 10- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

1. Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar
2. Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar
3. Kurumlara gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler
4. Kurum amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar
5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar
6. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna göre verilen “Müdahalenin Men'i” ve “Talebin Reddi” kararları
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar
8. Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar

4k.

9. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri

10. İlçe İdare Şube Başkanları ile Kurum Amirlerinin, (Şube Müdürleri, İlçe Sağlık Müdürü, Malmüdürü, Müftü, İlçe Milli Eğitim Müdürü vb. idarecilerin) yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları

11. Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayeti, yeni düzenleme yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

12. Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar:

- Görüş bildirme yazıları,
- Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar

13. Her türlü ihale ve ödeme emirleri yazıları

14. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar

15. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar

16. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları

17. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar

18. Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar

19. Görevlendirme yazıları

20. Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular

21. Başkanlığını Kaymakamın yaptığı komite ve komisyon kararları

22. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar

23. Bir kuruma ait iken başka kurumun faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar

24. Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar

25. 5442 sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli kurumu belirten yazılar

26. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar

27. Şifreli, çok gizli, gizli, kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları ile şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları

28. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları

29. Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları

30. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar

31. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar

2.4. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR :

Madde 11- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar

2. Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar

yk.

3. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar

4. İlçe İdare Şube Başkanları ile Kurum Amirlerinin, 1-40 arası yıllık izinleri, mazeret izinleri, sağlık izinleri ve aylıksız izin onayları ile Şube Müdürleri, Okul Müdür ve Müdür Yardımcıları gibi idarecilerin ve ilçe personelinin 15 gün ve üzeri yıllık izinleri, mazeret izinleri, aylıksız izin ve sağlık izin onayları ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmelerine ilişkin alınacak onaylar dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma onayları

5. Her türlü vekalet onayları

6. İlçe İdare Şube Başkanları, kurum amirlerinin ve ilçe personelinin ilçe içinde veya dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar

7. Kurumlara ait yıllık izin planlarının onayları

8. Memurlar hakkında soruşturma, el çekirme, göreve iade kararları

9. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri ve/veya 657 sayılı Kanunun disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar

10. Memurların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (c) bendindeki mazeret ve **14 gün ve üzeri yıllık izin onayları**

11. 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları

12. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri deęişiklikleri

13. Kurumların taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili onaylar

14. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları

15. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna göre verilen kararlar

16. Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin olurlar

17. Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar

18. 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden verilen para cezası onayları

19. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar

20. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda öngörülen ita amiri onayları

21. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları

22. Her türlü ihale ve ödeme emri onayları

23. İlçe içi ve ilçe dışı araç ve personel görevlendirme onayları (ancak **işin niteliği itibariyle acil hallerde** kurum amiri öncesinde bilgi vermek ve daha sonra araç onayı almak suretiyle aracı görevlendirebilir.)

24. 2521 sayılı Kanun kapsamında yivsiz av tüfeği ruhsatnamesi müracaatları ile buna ilişkin ruhsat onaylarına ilişkin evrak, ilgisine göre İlçe Jandarma Komutanlığı veya İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından tanzim edilerek onaya sunulur.

2.5. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “ KAYMAKAM a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

2.5.1. Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri :

yk.

Madde12- İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1. Kaymakamlığa “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “İsme”, gelen yazı ve şifreler dışındaki, bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından açılır, evrak üzerine gideceği kurum yazılıp kaydı yapılarak, **Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra** diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kurumlara havale edilir.

2. “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili Kurum Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir önem arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikayet içermediği takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeline kaydı yapılarak, ilgili kuruma, İlçe Yazı İşleri Müdürü, yokluğunda Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Bilgisayar İşletmeni tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Kaymakam dışında yapılan havaletelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

4. Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili kurumlara havalesi

5. Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi

6. Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazılar

7. Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi

2.5.2. İmza İşlemleri :

Madde 13- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam a.” imza edilir:

1. Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, öncesinde ve Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartıyla Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar (E-İçişleri üzerinden imzalanması mümkün değilse)

2. 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri

3. Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi

4. Adli sicil kaydı bilgi istek fişi yazılarının imzalanması

5. Tüketici Hakem Heyetine gelen yazıların imzalanması

6. Mahkemelerden bilirkişi ve tayinini isteyen yazıların ilgili kuruma havalesi ve bunlara verilecek cevaplar

7. Askerlikle ilgili ceza talep ve yazıların İlçe Bürosuna ve ilgili kuruma havalesi

8. Kaymakamlık Makamının bilgi ve görüşünü gerektirmeyen rutin ve basit nitelikli evrakların havale ve imzası

9. Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar, muhtarların görev belgesi yazıları

10. Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyelerinin imzalarının tasdikleri

11.Kurumlara ait ihale ilanlarının ilgili gazetelere yazılmasına ilişkin üst yazının imzalanması

12.İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından onaylanmış olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Üniversitelere vb. kurumlara takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri”

13.Yurtdışı bakım ve apostil tasdik belgelerinin imzalanması

14.Yanlış ya da hatalı gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar

2.6. KURUM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

2.6.1. Kurum Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar :

Madde 14- Kurum amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar:

1. Kurum amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

2. **Kurum amirleri üst makamları (il müdürlükleri) tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken sehven kendilerine doğrudan gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verir ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.**

3. “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks v.b.) değerli evrak, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda, öncesinde Kaymakama bilgi verilmesi şartıyla, ilgili Kurum Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

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

5. 4483 sayılı Kanun gereğince ön inceleme onaylarının İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce (makamdan) alınması esastır. Ancak Kurum Amirleri tarafından memurları ile ilgili doğrudan ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği baştan itibaren İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

2.6.2. Kurum Amirlerinin “Kaymakam a.” İmzalayacağı Yazılar :

Madde 15- Kurum amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam a.” imza ederler:

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, **Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan** mutlak 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. Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar

4. Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar

5. Kurumun işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşuluyla memur, işçi ve sözleşmelilerin on dört (14) güne kadar olan yıllık izin onayları

6. Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar

7. Kaymakamın ilgili kurumlara yayımlanması talimatını verdiği genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar

8. Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar

9. Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller

10. Ödeneklerin alt kurumlara bildirilmesine ilişkin yazılar

11. Kurum Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar

12. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar

13. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili yazılar

14. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi

2.6.3. Kurum Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinlerini Kullanmada ve Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları Gereken Hususlar :

Madde 16- Kurum amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullanırken ya da kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar:

1. Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. İzinler verilirken hizmetlerin aksatılmamasına özen gösterilecek olup, aynı statüde toplam çalışanı 4 memur olan kurumlarda aynı zaman diliminde 1 personele; 8 memuru olan kurumlarda aynı zaman diliminde 2 personele izin verilebileceği ancak 12 memurdan fazla personelin bulunduğu kurumlarda aynı anda izinli olabilecek personel sayısı her 4 memurda 1 kişi olmak üzere artırılabilir. Tavsiye edilmiş olup, iş yoğunluğuna göre kurum amirleri sayıyı artırmaya yetkilidirler.

2. Aynı şekilde izne çevrilmiş sağlık raporunu çalıştığı mahal dışında geçirmek isteyen memurlar ve kurum amirleri Kaymakamlık Makamından yazılı onay almadan görev yaptıkları yerin mülki hudutlarını terk etmeyeceklerdir.

3. Gerek yıllık izinlerin, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Kurum Amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftir.

4. İzinler 2 gün öncesinde makam onayına sunulacaktır.

2.7. İLÇE JANDARMA KOMUTANININ “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 17- İlçe Jandarma Komutanı, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

41.

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine dair kanunun 12. Maddesi gereğince verilen özel güvenlik görevlisi kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler

2. 87/120288 karar sayılı tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerini üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi usul ve esaslarına ilişkin iş ve işlemler

3. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması (düğün izni, yivsiz av tüfeği ruhsatı vb.)

4. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar

5. İlçemize bağlı mahallelerde görev yapmakta olan Güvenlik Korucularının izin taleplerine ilişkin onayları

2.8. İLÇE EMNİYET AMİRİNİN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 18- İlçe Emniyet Amiri, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Özel güvenlik görevlileri olarak çalışan kişilerin personel kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler

2. 87/120288 karar sayılı tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerini üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi usul ve esaslarına ilişkin iş ve işlemler

3. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerin yapılması (düğün izni, yivsiz av tüfeği ruhsatı vb.)

4. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar

2.9. İLÇE MÜFTÜSÜNÜN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 19- İlçe Müftüsü, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Kur'an Kursu öğreticilerinin ek ders ücretleri,

2. Camiler Haftası ile ilgili icmal raporları

3. Hac kayıtları, ilanları, kontenjanları ve görevlendirmeleri ile ilgili yazılar

4. Cami açılış beratları ve cami bilgi formları

5. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması

2.10. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN “Vakıf Başkanı a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 20- İlçe SYDV Müdürü, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü, ilgili kurumlara havalesi ve işlemlerinin yapılması

2. Kurumlardan talep edilen araştırma yazıları

3. Mütevelli Heyeti Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,

yk.

4. 2022 sayılı Kanuna göre engelli maaşı talebinde bulunanların ilgili hastaneye sevk yazıları
5. ŞNT ile ilgili yazışmalar
6. Mal varlığı/gelir testi araştırmalarına ilişkin yazışmalar
7. CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları imzalaması

2.11. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 21- İlçe Nüfus Müdürü, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması
2. Ehliyet ve pasaport ile ilgili iş ve işlemler
3. Tapu Müdürlüğü, İlçe Emniyet Amirliği ile İlçe Jandarma Komutanlığından MERNİS sisteminden bilgi amaçlı olarak istenen Nüfus Kayıt Örnekleri ve Adres Tespitlerinin imzalanması ve verilmesi işlemleri
4. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, aynı Kanuna ilişkin yönetmelik gereği Mülki İdare Amirinin yazılı emri ile kolluk kuvvetlerince yapılacak olan ölüm, adres, kimlik tespiti, doğum ve benzeri tahkikat yazıları.

2.12. MALMÜDÜRÜNÜN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 22- İlçe Malmüdürü, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,
2. Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri (64.maddesi) gereğince Kaymakam tarafından onaylanması gereken Haciz Varakalarının tasdiki ve ilgililerine yazılması işlemleri
3. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazışmalar
4. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar

2.13. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 23- İlçe Milli Eğitim Müdürü, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar:

1. Personelin adaylık, emeklilik hakları ile ilgili yazılar
2. İlçede düzenlenen her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar
3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacak sosyal, kültürel ve sportif yarışmaların komisyon onayları
4. İlçe içi araç ve personel görevlendirme yazıları
5. Personelin hizmet içi eğitimi ile ilgili yazılar
6. İlkokul, ortaokul, ve liselerin ilçe içi gezi onayları
7. Okul öncesi eğitimle ilgili yazılar
8. Özel öğretim ve rehberlikle ilgili yazılar

4k.

9. Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlar için ilçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları
10. İzinli veya raporlu olan okul müdürleri yerine vekalet edeceklerin onayları
11. Yaygın eğitim, çıraklık ve mesleki eğitim ile ilgili yazılar
12. Araştırma, planlama ve istatistik ile ilgili yazılar
13. Her türlü merkezi sistem sınavlarında ve MTSK sınavlarında görevlendirilecek personel onayları
14. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü hariç bağlı birimlerin taşınır kayıtlı malzemelerinin düşüm onayları
15. İlk ve ortaöğretim öğretmenlerinden (1) günlük olan mazeret izinleri okul müdürü; (2) gün olan mazeret izinleri İlçe Milli Eğitim Müdürü; (3) gün ve üzeri mazeret izinleri Kaymakam onayı ile verilir.
16. **Kaymakam tarafından onaylanan** ilçe içi öğretmen görevlendirmeleri ile ilgili yazılar

2.14. İLÇE TAPU MÜDÜRÜNÜN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 24- İlçe Tapu Müdürü, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması,

2.15. İLÇE DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMİNİN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 25- İlçe Sağlık Müdürü (Devlet Hastanesi Başhekimisi), bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar:

1. Röntgen işlerini yürütmekle görevli olan memurların yıllık izin onayları
2. Mobil ekip onayları
3. Şikayet, suç veya ihbar içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması (Bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılacaktır.),
4. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak tebligat işlemleri, bilgi belge talep yazışmalar ve sekretarya işlemleri,
5. Ağız ve diş sağlığı hizmeti sunulan özel sağlık kuruluşları hakkında yönetmelik mucibince iş ve işlemleri, denetim ve idari para cezası uygulaması
6. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler hakkında kanunun hükümleri gereğince eczanelerin denetimi ve idari para cezaları ile ilgili yazışmalar
7. Kozmetik, Aktar ve Bitkisel Ürün Satış Yerlerinin Denetimlerine ilişkin onaylar ve Cezalar
8. Spor karşılaşmalarına ve etkinliklere personel ve araç görevlendirilmesi
9. İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar
10. İlçe içi ve dışı ambulans ve ambulanda görev yapacak personelin görevlendirme onayları
11. İlçe içi araç ve personel görevlendirme yazıları
12. Ruh sağlığı hastalarının ilçe dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve yazışmalar
13. Mahkemelerden gelen giden hasta sevk yazıları ve cevapları
14. İlçe Sağlık Müdürlüğü ve diğer personelin izinlerinin imzalanması

2.16. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 26- İlçe Tarım ve Orman Müdürü, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

1. Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması
2. 5996 Sayılı Kanun gereği yapılan iş ve işlemler, denetim ve yazışmalar
3. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince yapılan yazışmalar
4. İlçe içi araç ve personel görevlendirme yazıları

2.17. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜNÜN “Kaymakam a.” İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 27- Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürü, bu yönergenin 14., 15. ve 16. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

- Kurumun görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve işlemlerinin yapılması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. YAZIŞMALAR

3.1. YAZIŞMALARDA USUL :

Madde 28- Kurumların, yazışmalarında uyacakları hususlar:

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından 09.06.2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla 10.06.2020 tarih ve 31151 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.

Örnek:

Mehmet ÇETİN
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 "T.C. DİYARBAKIR VALİLİĞİNE"** şeklinde yazılacaktır.

Örnek 2: Bir yazıda "Kaymakamlık Makamına" bir başka yazıda "Kocaköy Kaymakamlık Makamına" **değil; her yazıda "T.C. Kocaköy Kaymakamlığı'na"**, onay yazılarında "Kaymakamlık Makamına" diye yazılacaktır.

Örnek 3: Onaylarda "OLUR" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. "OLUR", tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR

../../20..

(İmza boşluğu)

Ad-SOYAD

Unvan

Örnek 4: Sonuç ifadeleri;

"Gereğini rica ederim."

"Gereğini arz ederim."

"Bilgilerinizi rica ederim."

"Bilgilerinize arz ederim."

"Bilgi ve gereğini rica ederim."

veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim."

Örnek 5: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre;

- A. "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim."
- B. "Gereğini arz ve rica ederim."
- C. "Bilgilerinize arz ve rica ederim." şeklinde olacaktır.

Örnek 6: Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda Kocaköy Kaymakamı yerine Kaymakam ibaresi kullanılacaktır.

4. Dil bilgisi kuralları gereği olmadıkça sonuç ifadeleri için ayrı bir paragraf ya da satır başı yapılmayacaktır.

5. Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim"; Kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

6. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm kurum amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen göstereceklerdir.

7. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Kurum Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç kamu hizmet standartlarında belirtilen süre içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

8. Her türlü dilekçeye en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu Kanunda belirtilen süre ve prosedüre uyulur.

9. İlçe dahilindeki idari kurumlar kendi aralarında yazışma yapabilirler. Ancak okul müdürlükleri Kaymakamlık birimleri ve diğer Kurumlarla her türlü yazışmalarını İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kanalı ile yapacaktır.

10. İlçedeki Kurumların il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

11. İlçeye bağlı mahalle muhtarlıkları ve bunların kurmuş oldukları birliklerin Valilik ve İl Müdürlükleriyle olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

12. İlçe Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili -ilçe dahilinde- kurum amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

yt.

13. Her düzeydeki Mahkemeler ile İl Cumhuriyet Başsavcılığına "Arz ederim." ibaresi ile İlçe Cumhuriyet Başsavcılığına ise ilgili kurumdan gelen bitiriş cümlesine göre cevap verilecektir.

14. Yazışma yapılırken hazırlanan yazıların hangi gerekçeyle hazırlandığı, yazının hangi kanunun hangi maddesine göre yazıldığı veya yapılması istenen iş veya yapılacağı belirtilen işlem veya fiilin hangi kanunun hangi maddesine göre yapılacağı, önceki yazılarla ilgisi yoruma mahal bırakmayacak şekilde açık olarak yazıda belirtilecektir.

15. Kurumlara ait iş ve işlemlerin e-içişleri projesi üzerinden elektronik ortamda yürütülmesine devam edilecektir.

16. Kurumlar tarafından hazırlanan tüm evrak kayıtlarının elektronik ortamda e-içişleri Sistemi içerisinde oluşturularak güvenli elektronik imza ile paraflanması ve imzalanması esastır.

17. Kurumlar arasında yapılacak olan tüm yazışmalarda kağıt kullanılmayacak, evraklar sistem üzerinden gönderilecektir. Evrakta ek olması durumunda ekler taratılarak ek kısmına yüklenecek ve ilgileri sistem içerisinde eklenecektir.

18. Evraklara dış kurumlara gidecek olması, evrak ekinde belgenin aslının (fatura, soruşturma raporu, tebligat, mahkeme evrakı vb) gönderilmesinin gerekli olması veya taranamayacak büyüklükte eklerinin bulunması gibi zorunlu durumlarda, evrak yine sistem üzerinden oluşturulup güvenli elektronik imzayla imzalanacak, ardından çıktısı alındıktan ve ıslak imza ile imzalandıktan sonra ekleriyle birlikte normal yoldan postalanacaktır. Ancak, e-imzayla imzalanmış bu evraklar, birimlerimize elektronik ortamda e-içişleri üzerinden postalanacak olup, yukarıda belirtilen zorunlu durumlar dışında kağıt evrak gönderilmeyecektir.

19. Bakanlık merkez ve taşra birimleri arasında yapılan yazışmalarda kağıt aslının gönderilmesi durumunda kayıtlarda mükerrerlik oluşmaması için yeni gelen evrak olarak kaydı yapılmayacak, sadece sistem üzerinden teslim alınacak ve ilgili birime gönderilecektir.

20. E-İçişleri sistemine kaydedilmemiş dilekçe veya dış kurumlardan posta ile gelen evraklar için gelen evrak kaydı yapılacak ve evrak asılları taratılarak sisteme yüklenerek havale işlemi başlatılacaktır.

21. E-imzalı bir evraktan çıktı alınıp gönderilmesi gereken durumlarda, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanacak ve kırmızı veya mavi mühürle mühürlenecektir. İmza ile mührün üst üste gelmemesine dikkat edilecektir.

22. Kurumlar arasında yapılan yazışmaların elektronik ortamda yürütülecek olmasından dolayı postalama ve teslim alma işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekmektedir.

23. E-imza olmayan veya bir şekilde kullanılamaz durumda olan E-İçişleri kullanıcıları için gecikmeksizin e-imza temin işlemi başlatılacaktır.

46.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. SORUMLULUK

UYGULAMA VE SORUMLULUK :

Madde 29- Uygulama ve sorumluluğa ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, yönergeye uygunluğun sağlanmasında Kurum Amirleri,
2. Yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından kurumların yazı işleri görevlileri sorumludur.
3. Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği kurum amirlerince el altında bulundurulacak, uygulanması ile herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecektir.
4. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler, Kaymakamın takdiri ile konuya en yakın kurum tarafından yürütülecektir.

BESİNCİ BÖLÜM

5. YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

5.1. YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR :

Madde 30: Bu Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kocaköy Kaymakamının talimatına göre hareket edilir.

5.2. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE :

Madde 31- Bu Yönerge ile 01.09.2022 tarihinde yayımlanan ve yürürlükte olan imza yetkileri yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

5.3. YÜRÜRLÜK :

Madde 32- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

5.4. YÜRÜTME :

Madde 33- Bu Yönerge hükümlerini Kocaköy Kaymakamı yürütür. 01/01/2024


Yusuf KAPTANOĞLU
Kaymakam