

LAÇİN KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİBÖLÜM

GENELESASLAR

AMAÇ :

Madde 1- Bu yönergede amaç; İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından Uğurludağ

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 Kanununa tabi ilçe genel idaresi ile ilçe özel idaresi ve vesayet yetkileri yönünden belediyeler ve köyleri kapsar. İlgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürüteceği işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK :

Madde 3- Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının 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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde4- Bu yönergede yeralan deyimlerden;

Kaymakamlık: Laçın Kaymakamlığı'nı,

Kaymakam: Laçın Kaymakamı'nı,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Laçın Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Yazı İşleri Müdürü: Laçın Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürü'nü,
Birim: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve il özel idaresinin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
Birim Amiri – İlçe İdari Şube Başkanı: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve il özel idaresinin, ilçe düzeyindeki birinci derecedeki yetkili birim amirlerini,
Büro Yetkilisi: Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü emrindeki Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Bilgisayar İşletmeni'ni

S.Y.D.V: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

YETKİLER :

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 birimleri ile ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her Birim Amiri imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

3. Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili mevzuat [(1) 5188 karar sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (2) 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (3) 88/13543 karar sayılı “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği”; (4) 2007/12937 karar sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”; (5) 2000/284 karar sayılı “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği”; (6) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; (7) 7/7551 karar sayılı “Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük”; (8) 13/05/1964 tarihli, 6/3048 sayılı “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar”] hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

4. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ve evrakın safahatı 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 devredebilirler. 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 hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

9. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icra’i nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa sunulması esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir. Ancak; daire amirlerince ilgili birime havale edilirken Kaymakam a. ibaresi kullanılacaktır.

10. 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 sunulur. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

11. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve Kaymakamın direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

12. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

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

14. Tüm yazışmalarda: 02.02.2015 tarih ve 29255 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.

15. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalıyla yapılacaktır.

16. Vali 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 (Yazı İşleri Müdürlüğü) tarafından bildirilecektir.

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

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 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 personel tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimatı yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el ektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketiciler hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Őikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakamlığa yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kurum amirleri kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

SORUMLULUK :

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

İKİNCİBÖLÜM

İMZA ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR:

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “ÇOK GİZLİ” gizlilik dereceli evraklar, “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi olan evraklar ve Şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.

Madde 12- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar Őunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzası ile gelen bütün yazılar,
2. Her türlü Őikayet 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.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Madde 13- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar Őunlardır;

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 tecziye 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 v.b. 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 veriler ve ödeme emirleri,
12. Ataması Kaymakamlığa ait personellerin derece ve kademe terfileri ve 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. Görevlendirme yazıları,
19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
20. Komisyon kararları,
21. İlçe sınırları içine veya dışına araç görevlendirmeleri,
22. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,
23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, v.b. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

26. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

C. 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. Kurum amirlerinin türlü izin istek ve onayları,
3. Her türlü vekâlet onayları,
4. İlçe İdare Şube Başkanlarının ve tüm personellerin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
5. İlçe içinde ve dışına göreve çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (devredilenler hariç),
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 (devredilenler hariç),
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. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

Ç. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

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

1. Kaymakamlığa gelen “ÇOK GİZLİ” gizlilik dereceli evraklar, “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi olan evraklar ve şifreler dışındaki bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yaptırılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2. “İVEDİ”, “ÇOK İVEDİ”, “GÜNLÜ” ibareli yazılar ile (telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak; acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürünce kayda alınması sağlanarak, 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. Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakaya’ ların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

6. Fen elemanı talepleri,

7. 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,

8. Apostil şerhlerinin imzalanması,

9. Köy muhtarı ve azalarına ait görev belgesi onayı ve imza tasdiki ile belediye başkanları imzalarının tasdiki,

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. Yurtdışı bakım belgelerinin imzası ve tasdiki,

5. Üst makamlardan gelip, Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderilme yazıları,

6. Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personellerin yıllık ve mazeret izin onayları,

7. İlçe Halk Kütüphanesinde görevli memur ve hizmetlilerinin izin onayları (mazeret ve hastalık izin onayları hariç)

8. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir

D. YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 17- Yazı İşleri Büro Yetkilisi aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemi yapar.

1. PTT'den gelen postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,
2. Askerlik Şubesinden yoklama kaçağı, firar, Bakaya' ların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
3. Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi,
4. Yazı İşleri Müdürünü bilgilendirmek suretiyle, 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 edilmesi,

E. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:

Madde 18- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama v.b. 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. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumu derhal Kaymakama bilgi verirler. Bu tür yazılar yalnızca Kaymakam imzasına sunulur ve cevaplandırılır.

Madde 19- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları Kaymakam adına "Kaymakam a." ibaresi kullanarak imzalarlar.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini 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. 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 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 icra'i nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
6. Kurumlarında görev yapan personellerin (öğretmenler hariç) yıllık ve mazeret izin onayları.

7. 5070 sayılı Kanuna göre (elektronik ortamda yazışma yapan kurumlarda) Güvenli Elektronik İmza ile imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınarak, gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır ibaresi konularak tasdikken imzalanması. (bu tür belgeler imza ve mühür üst üste gelmeyecek şekilde mühürlenecek, ayrıca bu tür belgeleri imzalayacak kurum yetkililerinin imza sirküleri ile mühür örnekleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde teyit amaçlı saklanacak ve yetkili değişiklikleri de düzenlenecek yeni belgeleri ile ivedi olarak bildirilecektir.)

İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 20- İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü, bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 18 ve 19. Maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi ile Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. 29.09.1987 tarihli 19589 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün” 117. Maddesi gereği, oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek Mülki Amirden alınması gereken izin onayı ile mezkûr tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

2. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında verilen İdari Para Cezalarının onayı ve ilgili kurumlarla yapılan yazılar.

3. Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

4. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.

5. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

6. Düğün, asker eğlencesi, kutlama, vb. izin dilekçelerinin birimine havalesi.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 21- İlçe Nüfus Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 18 ve 19. Maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 22- İlçe Milli Eğitim Müdürü “E” konu başlığı altındaki 18 ve 19. Maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

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 vb. öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
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, (araç ve personel görevlendirme onayları Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.)
9. Halk Eğitim Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları.

İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 23- İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 18 ve 19. Maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Mera, yayla, otlak gibi devletin hüküm ve tasarrufu altında olan yerlerle ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazıları,
2. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından sekreteryaya işlemleri yürütülen komisyonların ilçede yapılan iş ve işlemlerine ilişkin sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi ve konuyla ilgili inceleme, araştırma ve raporlama yazılarını imzalamak,
3. 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında; İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında yapılan 25.11.2013 tarihli “Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü” çerçevesinde; tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi başvurularının kabulü ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili sekreteryaya işlemleri.

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 24- İlçe Sağlık Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 18 ve 19. Maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, 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.

İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 25- İlçe Malmüdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 18 ve 19. Maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

İLÇE MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİNCE İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 28-

1. Ecrimisil İhbarnameleri yazıları,
2. İlçe içerisindeki kurumlar arası yazışmalar.

İLÇE MÜFTÜSÜNCE İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 26- İlçe Müftüsü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 18 ve 19. Maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Müftülük personellerinin (din hizmetleri, genel idare ve yardımcı hizmet esaslarına göre çalışan personeller) yıllık ve mazeret izin onayları.

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 27- İlçe SYDV Müdürü bu yönergenin “E” konu başlığı altındaki 18 ve 19. Maddelerinde belirtilen “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara” ek olarak; “Kaymakam a.” ibaresi kullanarak, Kaymakam adına aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar.

1. Vakıf Başvuru dilekçe ve formlarının teslim alınması,
2. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuruların alınması,
3. Genel Sağlık Sigortası Gelir Tespiti başvurularının alınması,
4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personellerinin yıllık ve mazeret izin onayları.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 29- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

2. Evrakların imzaya açılmasında unvan kısmında “Kaymakam” ibaresi kullanılacak, “ Laçın Kaymakamı” ibaresi kullanılmayacaktır.

3. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Adı-Soyadı

Kaymakam a.

..... Müdürü

4. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-2: Bir yazıda “Vilayet Makamına” bir başka yazıda “İl Makamına” şeklinde olmamakla birlikte her yazıda; “ÇORUM VALİLİĞİNE” şeklinde yazılacaktır.
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

Örnek-3: Kaymakamlık Makamına yazılan yazılarda ise;

“ LAÇIN KAYMAKAMLIĞINA” veya “ LAÇIN KAYMAKAMLIĞINA”
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) (İlçe Malmüdürlüğü)

Şeklinde ilgili birim de evrakın gideceği yer bölümünde yazılacaktır.

Örnek-4: Kaymakamlık onayı gereken yazılarda; onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyiimi kullanılacak, altına tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR

01/01/2015

(imza aralığı)

Adı-SOYADI

Kaymakam

Örnek-5: Sonuç ifadeleri “Bilgilerinizi rica ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim” veya “Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-6: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımlı 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 dilbilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri ile arasındaki ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Dil Bilgisi ve Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, bu alanda Türk Dil Kurumu internet sitesinden de azami derecede yararlanılacaktır.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

SORUMLULUK UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 30- Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır.

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin doğru ve tam olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerde yazışmalarla ilgili görevlendirilmiş personeller sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge ilçede görev yapan tüm kamu personellerine tebliğ edilerek, okuduğuna dair imzaları alınarak, tebellüğ belgeleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecek ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulanması sağlanacaktır.

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili personel sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

3. Her türlü dilekçenin en geç 1(bir) ay içerisinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı olarak bildirimde bulunulacak, işlem sonuçlandığında da ayrıca bilgi verilecektir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için Kanunda belirtilen süreler ve yöntemlere uyulacaktır.

4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık Makamının emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİBÖLÜM

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 31- Bölge kuruluşlarına bağlı ve ilçemizde kamu kurumu olarak görev yapan İlgili Kuruluş Birim Amirleri ile Mahalli İdareler ve Belediye Kuruluşlarının Başkanlarının idari bağılılık anlamında Kaymakamlık Makamından izin alma zorunlulukları olmasa da izinli oldukları tarihler (bilgi mahiyetinde) Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

Madde 32- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

ALTINCIBÖLÜM YÜRÜRLÜK

Madde 33- Daha önce yayımlanmış olan Laçın Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi, bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. **24.10.2018**

Yavuz AKYOL
Kaymakam V.

