

T.C. GÖLKÖY KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ VE GÖREV BÖLÜMÜ



21.09.2020

T.C.
GÖLKÖY KAYMAKAMLIğI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge ile Gölköy Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- a) "Kaymakam Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e) st düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yönelmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve zgven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1'inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- h) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.



Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğeri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağılı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağılı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak çıkarılmıştır:

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- f) 31.07.2010 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- g) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğı,
- h) 25.08.2017 tarihinde yrrlğre giren Ordu Valiliğı İmza Yetkileri Yönergesi

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Yönerge: Gölköy Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) Kaymakamlık: Gölköy Kaymakamlığını,
- c) Kaymakam: Gölköy Kaymakamını,
- d) İlçe İdare Şube Başkanı / Birim Amiri: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini,
- e) Birim: Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçe teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,



İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve Usuller

MADDE 5 – (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça başkasına devredemez.

(3) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

(4) Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

(5) İmza yetkisi devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(6) Resmi yazışmalarda, ekler de üst yazıda imzası ve parafı bulunanlar tarafından parafe edilir.

(7) İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

(8) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, Kaymakam tarafından gerektiğinde birimlerde denetim yapılır.

(9) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

(10) Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde göreve dönüşünde önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için Kaymakama bilgi verilir.

(11) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.

(12) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakam Onayı olmadan İlçe İdare Şube Başkanlarıncaya daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.



(13) Bütün yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe” uygun olarak yapılır, standardizasyona zen gösterilir.

(14) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(15) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve o birimce yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir rneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

(16) İlçe idare şube başkanları, izinleri ile veklet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar.

(17) İlçe idare şube başkanları ve birim müdürleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.

(18) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

(19) Kendisine başvurulan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

(20) Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(21) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar, yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar.

(22) Kamu hizmetlerinde verimlilik sağlanması açısından yazışmaların sratlı ve isabetli yapılması önem arz etmektedir. Bu nedenle vatandaşlar tarafından verilen dilekçeler ile kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinden gelen yazılara mutlaka yasal süresi içinde cevap verilecek, hiçbir dilekçe ve yazı cevapsız bırakılmayacaktır.

(23) Basında ve kamuoyunda çıkan iddia, ihbar, şikyet, dilek ve temenniler, ilgili birim amirince izlenip en kısa zamanda değerlendirilerek Kaymakama iletilir.

(24) Tüm yazılar ekleriyle ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(25) Kaymakamın imzalayacağı yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine imza sumeni içinde teslim edilir ve imzalanan evraklar aynı yerden geri alınır. nemli konular bilgi verilmeden asla imzaya gönderilmez. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Birim Amirleri veya Birim Amir Yardımcıları tarafından bizzat imzaya sunulur.

(26) Genel kolluk kuruluşlarının adli hususlar haricindeki emniyet, asayiş ve istihbarat konularındaki yazışmaları mutlaka Kaymakamlık kanalıyla yapılacaktır. Bu konular ile ilgili ilçe teşkilatları ile yapılacak yazışmalar mutlaka ilçe Kaymakamlığı kanalıyla yapılacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağılı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden birim amirleri sorumludur.

(2) Kendisine Kaymakamlıkça yetki devredilen personelin Kaymakamlık Makamının itibarını koruma ve artırma ile halkla ilişkiler konusunda azami hassasiyet göstermesi esastır.

(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

(3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve mteselsilsen sorumludur.

(4) Tekit yazıları yönetimde sağıksız işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

(5) Birim amirleri ilçe içi görevden ayrılmaları halinde Kaymakamlık Sekreteryasına bildirimde bulunacaklardır. Mesai saatleri içinde ilçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.

(6) Kaymakamdan alınan emir ve talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan onu bilgilendirmek esastır.

(7) Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletmek veya devretmek suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.

(8) Yetki devrinin hızlı ve verimli bir biçimde hayata geçirilmesini sağılamak için tüm iletişim araçlarından azami şekilde yararlanmak esastır.

Uygulama Esasları

MADDE 7 – (1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74'üncü maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı tüm birimleriyle (WEB ortamı dâhil) açıktır.



(2) Demokratik ve Őeffaf yönetimin gereği olan eŐitlik, tarafsızlık ve aıkklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak baŐvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluŐlarınınca kabul edilecek ve cevaplar Kaymakamın imzası ile verilecektir.

(3) Kaymakamlığımızı baŐvurularda mutad iŐlemlere ilişkin hizmetlerin akıŐı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiÇbir Şekilde bekletilmemesi esastır.

(4) Yazıların, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

(5) Medyada yer alan Őikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

(6) Basına bilgi verme Kaymakam tarafından yapılacaktır. Birim amirleri basın açıklaması yapmak için Kaymakamlık Makamından sözlü veya yazılı izin alacaklardır. Birim amirleri ve diğer görevliler makamdan izin almak kaydıyla yetki ve sorumlulukları kapsamında kamuoyunu bilgilendirmeye ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili kanun hükmüne aykırı olmamak kaydıyla demeç niteliği taŐımayacak, tartıŐma yaratmayacak, özel haklara ve gizlilik ilkesine zarar vermeyecek Şekilde yazılı ve görsel basına yazılı veya sözlü açıklamalarda bulunabilir. Bu bilgilendirme ve açıklamalarda devlet memurlarının tarafsızlığına gölge düŐürecek, siyasi mahiyet taŐıyan, kiŐilerle karŐılıklı tartıŐma anlamına gelecek tutum ve davranıŐlardan kesinlikle kaçınılacak, böyle fiillerin tecziye edileceği unutulmayacaktır.

Yargıya intikal etmiŐ veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı ve sözlü açıklama yapılmayacaktır.

(7) Kamu hizmet birimleri temiz ve tertipli olacak, iş ve iŐlemler düzenli yürütülecek, vatandaşlarımıza talepleri hakkında nazik bir Şekilde yasal bilgi verilecek, Őeffaflıđın temini sağlanacak, zaman ve kaynak israfına yol açmadan vakit kaybetmeksizin iŐlemler sonuçlandırılacaktır.

Bu esnada hukukun üstünlüğü esasıyla hareket edilerek, vatandaşlarımızın kamu idaresine olan inanç ve itimadının korunması sağlanacaktır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışmalara İlişkin Usul ve Esaslar

Yazışmalara İlişkin İlkeler

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge ile Yönerge kapsamındaki kuruluşların Valilik ve Valiliğe bağlı il dhilineki kuruluşlarla yapacağı her türlü yazışmanın Kaymakam imzası ile yapılması esastır.

(2) Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir, imzaya varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Eklerin sıralı bir Şekilde parafe edilmesi esastır.

(3) Bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

(4) Resmi yazılar, 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, sıralı amirlerce geri çevrilir.

(5) Kaymakam tarafından imzalanan yazılarda unvan olarak ‘‘Gölköy Kaymakamı’’ ibaresi değil, sadece ‘‘Kaymakam’’ ibaresi kullanılacaktır.

rnek:

.....

Kaymakam

(6) Kaymakamın imzalaması gereken bir yazı veklet durumlarında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, veklet bırakanın makamı ‘‘Kaymakam V.’’ biĉiminde ikinci satıra yazılır.

rnek:

.....

Kaymakam V.

(7) 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.

rnek:

Metin İNCE
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

(8) Valiliğe yazılmak yazılar "Vilayet Makamına " veya " İl Makamına" şeklinde değil, her yazıda "ORDU VALİLİĞİNE" şeklinde yazılmaktadır.

(9) Onay gereken yazılarda, "ONAY", "UYGUNDUR" gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık (2 satır aralığı) bırakılmak, altına da oluru imzalayacak kişinin adı, soyadı ve unvanı alt alta yazılmaktadır.

rnek:

O L U R

...../...../2020

(İmza Boşluğu)

Adı ve Soyadı

Unvan

(13) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri; "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik", "Türkçe Yazım Kılavuzu", "Türkçe Sözlük" ve Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

(14) Yazılarda konu bölümü; açık, anlaşılır, yazının içeriğini öz bir şekilde ifade edecek ve evrak kayıttan arandığında aranan evrakın süratle bulunmasını temin edecek şekilde "anahtar kelimeler" le yazılır.



(15) Resmi yazıların sayı bölümü; “Birim Kimlik Kodu-Standart Dosya Planı Kodu-Giden Evrak Sıra Numarası” şeklinde doldurulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve doğru kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar imzaya sunulmaz.

(16) Resmi yazı ve onayların “ilgi” tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide;

İlgi:

- a) tarihli sayılı Kanun
- b) tarihli ve sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik
- c) Bakanlığı Genel Müdürlüğü’nün tarihli ve sayılı Genelgesi
- d) Kaymakamlığı Müdürlüğünün tarihli ve sayılı yazısı/onayı/emri

şeklinde gösterilir.

Yazı içerisinde “ilgi a) kanunun maddesi ve ilgi b) yönetmeliğin maddesi” şeklinde atıfta bulunulur. Yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide gösterilmezse, “..... tarihli ve sayılı Kanun/Tüzük/Yönetmelik/Genelge/Onay vs. nin maddesi ve ... yönetmeliğinin ... maddesi” biçiminde metin içinde açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.

(17) Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır. Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” ile Türkçe Sözlük esas alınarak dilbilgisi kurallarına ve noktalama işaretlerine göre yazılan Türkçe ile yazılır. Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir. Paragraflar ve cümleler tamamlanmaksızın parçalanarak yeni paragraflar yapılmaz.

(18) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar “..... rica ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “..... arz ederim.”, üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar “..... arz ve rica ederim.” şeklinde bağlanır.



(19) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “..... takdirlerinize arz ederim.”, “.....izin verilmesini arz ederim” gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa “..... bilgilerinizi arz ederim.”; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına “Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim” gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

(20) Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur ve yazılarda en fazla 5 paraf bulunur.

(21) Birden fazla birimi ilgilendiren veya yazıyı hazırlayan birimden başka birimlerin görüşlerinin alınmasını gerektiren durumlarda, yazının paraf bloğunun altında, ilgisine göre Birim Amirlerinin veya Birim Amir Yardımcılarının “koordinasyon parafı” bulunur. Hiçbir birim diğer bir birimin alanına giren, o birime görev yükleyen konularla ilgili olarak o birimin mutabakatını sağlayarak o birimin Amir veya ilgili Amir Yardımcısının koordinasyon parafı almadan onay hazırlamaz.

(22) 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” Örnek:12’de gösterildiği gibi, yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi (posta kodu ile birlikte), telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

Gelen Yazılar – Evrak Havalesi

MADDE 9 – (1) Kaymakamlık Makamına gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ile “ŞİFRELER” Kaymakam tarafından, yönetici olmayan görevlilerin Mal Bildirimleri ile Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin “GİZLİ” ve “ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ise İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

(2) Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılır ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer belirlenir. Kaymakam tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra kalan evraklar



havale edilmek üzere yetkili diğer görevlilerin parafına sunulur. Havale parafı alan evraklar, kayıt edilerek ilgili birimlerine sevk edilir.

(3) Kaymakamlığa gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.

Giden Yazılar

MADDE 10 - (1) Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar parafe edilecektir. Parafe eden görevli, yazının Őekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, birim amirinin parafından sonra makama sunulacaktır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, sıralı amirlerce geri çevrilir.

(2) Makam oluruna sunulacak onay yazılarında teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra olurlar Kaymakamın isim ve unvanı yazılarak imzaya çıkarılacaktır.

(3) Yazılar; ekleri, ilgide kayıtlı yazılar ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar

MAADE 11--

(1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,

(2) Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil durumlarda) doğrudan bakanlıklara yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,

(3) Valiliğe görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,

(4) İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,

(5) Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

(6) 3091 Sayılı Kanunla İlgili yazılar ve 4483 Sayılı Kanunla ilgili her türlü yazılar,



- (7) Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- (8) Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
- (9) Yıllık Yatırım, Planlama ve Koordinasyona ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
- (10) Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
- (11) Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- (12) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- (13) Birim Amirleri hakkında şikyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
- (14) st Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- (15) Diğer İllerden Vali İmzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- (16) Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- (17) Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
- (18) Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
- (19) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
- (20) Valilik, Kaymakamlık, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve niversite ile yapılan tüm yazışmalar,
- (21) "ok Gizli " ve "Kişiye zel" kayıtlı ve isme gelmiş yazılara verilecek cevap yazılar,
- (22) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
- (23) nemli toplantılar ile ilgili yazılar,
- (24) 5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli birimi belirtme yazıları,
- (25) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- (26) Kaymakamlıka yayımlanan genel emirler ve talimatlar,
- (27) Belediyelerden ve Birimlerden gelen önemli tekliflere verilecek cevabi yazılar,
- (28) Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,



(29) Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,

(30) Seçim ile ilgili yazışmalar,

(31) Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde (7. Madde ve ek. 1. Maddelerde belirtilenler yetkiler hariç) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğerk Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair Bakanlar Kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğerk Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,

(32) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25.11.2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliğı Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,

(33) zlk dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,

(34) Tapu Kanununa göre yapılan yazışmalar,

(35) Prensip, yetki ve uygulama usul ve sorumluluklarını değiştiren yazılar,

(36) Başarı Belgesi, stn Başarı Belgesi, dl ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,

(37) Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,

(38) Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

(39) İlçe İdare şube başkanları ve yardımcıları durumunda olanlar ile Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Okul Müdürleri ve yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık izinleri, yasal mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

(40) İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,

(41) Denetim Sonuçlarının, bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar vb. tüm yazışmalar,

(42) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

(43) Atanması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,

(44) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun grdği diğerk yazılar.

Kaymakamın Onaylayacağı yazılar

MADDE 12--

(1) İlçedeki boş norm kadrolara veya herhangi bir nedenle fiili boşalan kadrolara ücretli ğretmen görevlendirme onayları,



(2) İlçelerde ğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen derslerini doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere, okullara görevlendirmeleri ile ek ders creti karşılığı ğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(3) zel ğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

(4) zel eğitim kurumlarındaki eğitim ve ğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin geçici görevlendirme onayları,

(5) zel ğrenci yurtlarına belletici ve personel atanması,

(6) Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,

(7) Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili ğretmen görevlendirme onayları,

(8) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, ğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,

(9) zlk dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

(10) Daire Amirlerinin her türlü izinleri ile İlçe birimlerinde çalışan tüm personellerin yıllık izin dışındaki izin onayları,

Birim Amirlerinin yıllık ve mazeret izinlerini kullandırmaları gereken hususlar; Kamu Hizmetlerinin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla, aynı statüdeki toplam çalışanı 4 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 1 memurdan fazla personele izin verilmemesi, 8 memura kadar olan dairelerde aynı zaman diliminde 2 memurdan fazla personele izin verilmemesi, 12 ve daha fazla personelin bulunduğu dairelerde aynı anda izin alabilecek personel sayısı 4 memurda 1 kişi (1/4) olmak üzere artırılabilceği tavsiye edilmiştir.

Gerek mazeret izinleri ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında birim amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhl işlem yapmakla mükelleftir.

(11) İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,

(12) Personelin kongre, seminer v.b faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onayları,



(13) Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları,

(14) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(15) Birim Amirlerine veklet edeceklerin onayları,

(16) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,

(17) Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

(18) Her türlü inceleme ve soruştırmaya ait onaylar,

(19) Kamulaştırma ile ilgili onaylar,

(20) Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,

(21) 3091 sayılı Kanun ile ilgili kararlar,

(22) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

(23) İdari Para Cezası Kararları ile ilgili onaylar,

(24) Personelin atama, yer değiştirme, asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş-dönüş, göreve iade ve geçici görevlendirme onayları,

(25) İlçe İdare şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

(26) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği (işlemler, kararlar, öneriler v.b)diğer onaylar.

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar(Ortak Hükümler)

MADDE 13 –

- (1) Valilik Makamıyla st makamlar ayrı tutulmak kaydıyla yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası eř ve alt makamlara yazılan mutata yazılar,
- (2) Kaymakam adına 3091 Sayılı Kanun'un uygulaması ile ilgili her türlü yazışmalar,
- (3) Kaymakamca birim amirlerine gönderilen emir ve talimatların kendi alt birimlerine duyurulmasına ait yazılar, İlçe idari şube başkanlıkları tarafından yazılan bizzat Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanan veya Kaymakam talimatı ile istenen istatistikî bilgi içeren yazılara verilecek cevabi yazılar,



- (4) Standart formlarla bilgi alma veya verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını içermeyen yazılar,
- (5) Yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,
- (6) Bir dosyanın tamamlanması veya bir işlemin sonuçlandırılması için belge yahut bilgi istenmesi ile ilgili yazılar,
- (7) Birim Amirlerinin buldukları birimde çalışan personelin yıllık izinleri ile her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,
- (8) Kurum faaliyetlerine ilişkin ilanlar,
- (9) İhale iş ve işlemleriyle ilgili ilanlar,
- (10) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
- (11) Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- (12) Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması,
- (13) İlçe içi günübirlik taşıt ve personel görevlendirmeleri,
- (14) Sendika üyeliğine giriş-çıkış yazıları, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içermeyen konularda sendikalarla ilgili yazışmalar,

İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak ve Havale Edilecek Yazılar

- MADDE 14 –** (1) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,
- (2) Kaymakam adına 3091 sayılı Kanun'un uygulamasıyla ilgili her türlü yazışmalar,
 - (3) Kaymakam adına 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmalar,
 - (4) Kaymakam adına Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,
 - (5) Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları,
 - (6) Kaymakam adına mahalle muhtarlarının izin yazıları,
 - (7) Kaymakam adına mahalle muhtarlarının adına düzenlenen belge yazıları,
 - (8) Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesi yazıları,



(9) Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerinin (Kaymakam adına) imzalanması,

(10) Fakülte ve Yüksekokul ğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgelerin Kaymakam adına imzalanması,

(11) Kaymakamın herhangi bir Şekilde İlçede bulunmadığı ve veklet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların havalesi ve imzalanması(ok acil nitelikteki yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili birime intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur),

(12) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (st yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

(13) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

(14) st makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderilme yazıları,

(15) Askerlik Őubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların havalesi,

(16) Dernekler Bürosunun Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili yazışmaları,

(17) Tebliğ ve Tebligat yazılarının imzalanması,

(18) İnternet Cafe ile ilgili onaylar dışındaki yazışmalara ilişkin yazılar,

(19) Apostil Tasdik Őerhi verilmesi ve Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ilgili yazılar.

İlçe Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 15- (1) Emniyet Müdürü dışındaki personelin yıllık izinleri ile her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,

(2) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek satın alma Belgeleri,

(3)Yivsiz silah nakil belgeleri.



İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 16--(1) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğın 10. maddesi uyarınca düzenlenecek Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek satın alma Belgeleri,

(2) Yivsiz silah nakil belgeleri.

Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 17 – (1) Yıl içinde farklı dönemlerde düzenlenen haciz varakalarının onayı.

(2) Gelir İdaresi Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Kapsamında yapılan yazışmalar.

Milli Emlak Şefliğı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 18- (1) 2B Tebligatları,

(2) Satış, Kiralama, İrtifak vs. vatandaş dilekçeleri,

(3) Milli Emlak Genel Tebliğı Bilgi Formları

(4) Ecri misil İhbarnameleri.

İlçe Sağık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar

MADDE 19--(1) Ambulans ve görevlilerin görevlendirilmesi onayları.

İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

(1) **MADDE 20–** (1) Kurumlardan evrak almaya yetkili personel ile ilgili yazılar,

(2) Aylık Personel Maaş değışiklikleri bildirim yazıları,

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen nüfus kayıt örneklere talep yazıları,

(4) Adli kurum ve diğere resmi kurumların adres bilgileri talep yazıları,

(5) Pasaport ve Sürücü Belgesi İş ve İşlem belgeleri,

(6) Evlenme, Doğıum ve lm Belgesi İş ve İşlemleri ile ilgili belgeler.

(7) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 33. Maddesi gereğince meydana gelen ölüm olayları ile ölüm tahkikatlarına ait araştırma yazılarının yazılması,

(8) İlçe jandarma ve emniyet ile ilgili yazışmalar

(9) İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar



- (10) 29018 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası karar tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar
- (11) Okul Geçit Görevlilerinin seğimi eğitim ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eğitim Müdürlüğü'yle yapılan yazışmalar
- (12) Yoklama Kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar
- (13) Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- (1) **MADDE 21** –(1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilere ait istatistikî yazışmalar,
- (2) ocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbirleri ve rehber ğretmenlerinin görevlendirme onayları,
- (3) Okul müdürleri ile yapılacak olan toplantılara ilişkin onaylar,
- (4) Okullarda yapılacak toplantılarla ilgili onaylar,
- (5) Ek ders ücret onayları,
- (6) Eğitim ğretim ile ilgili her türlü komisyon onayları (satın alma ve ihaleler hariç),
- (7) Okulların İl içi sportif aktivite ve gezilere katılacak ğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- (8) Okullarda Yetiştirme ve Hazırlama Kursları ile etüd onayları,
- (9) Bilgisayar, Yabancı Dil ve Muhtelif kursların sertifika sınavlarının görevlendirme onayları,
- (10) Sınav Programları,
- (11) Devlet Parasız Yatılı Bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
- (12) Kendi muadil ve aslarına hitaben yazılan ğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar.

İ Yönerge

MADDE 22 - İlçe idare Şube başkanları aslarına devredecekleri yetkilerini İ Yönerge ile belirler. İ Yönerge Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir rneği Kaymakamlıkta kayıt altına alınır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

MADDE 23-

- (1) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakamca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür.
- (2) Kaymakam ve ilçe idare Şube başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda birim amirleri tarafından notlar alınacak, ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden ilçe idare Şube başkanları gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
Kaymakam, başkanlık edeceği komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ilgili birim amirleri tarafından bilgilendirilir. Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizliğe neden olan toplantı anlayış ve usulleri yerine, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilir.
Toplantı sunuları, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak ye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.
- (3) Kamu kurumlarındaki işlerin bütünlüğü ve verimi açısından il merkezine görevli giden taşıtlar bağlı buldukları kurum tarafından diğer birimlerinde ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.
- (4) Taşıt ve personel görevlendirmeleri en az bir gün öncesinden Kaymakam onayına sunulacaktır.
- (5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.
- (6) Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“..... Kanununun maddesi”, “..... Kanununun maddesi ve yönetmeliğin maddesi” vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.



- (7) Havale evrakında veya yazıda ‘‘Görüşelim’’ notu konulması, not kağıdı iliştirilmesi ya da ‘‘?’’ işareti konulması halinde Birim Amirleri tarafından en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte konu Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır.
- (8) Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra Kaymakam imzasıyla görüş talep edilecektir.
- (9) Kaymakamlıktan görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüde yol açan konuyu önce kendisi çok iyi araştıracak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise, görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.
- (10) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakamlık bilgilendirilecektir.
- (11) İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde Kaymakam tarafından denetim yapılacaktır.
- (12) Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alacaktır.
- (13) Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefleyecektir.
- (14) Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.
- (15) Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanacaktır.



- (16) Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.
- (17) Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.
- (18) Bu yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

Ynergedeki Boşluklar

MADDE 24 – (1) Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda, acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.


Yürütme ve Sorumluluklar

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür,

(2) Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta ilçe idare şube başkanları ve bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

(3) Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kaymakamlık Makamından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair onay ile Kaymakamlıka ıkarılan tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir. Yönergenin bir rneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

Bu yönerge **21.09.2020** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

21.09.2020

Onur BEKTAş
Kaymakam V.