

06/09/2021



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

VİRANŞEHİR KAYMAKAMLIĞI

T.C.

T.C.
VİRANŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönergenin amacı Viranşehir Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1) Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,

2) Verilen yetkileri belli illkelere bağlamak,

3) Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,

4) Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak,

5) Üst düzey yöneticilere zaman zaman kazandırmak, gelişmelerini ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,

6) Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirilmek,

7) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM:

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

YASAL DAYANAK:

Madde 3 - Bu Yönergenin hukuki dayanağı;

1) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,

2) 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunun 38. maddesi,

3) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve görevleri Hakkında Kanunun 34. maddesi,

4) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

5) Şanlıurfa Valiliği'nin 30.09.2011 tarihli İmza Yetkilileri Yönergesi.

TANIMLAR:

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

1) Valilik: Şanlıurfa Valiliği'ni,

2) Vali: Şanlıurfa Valisi'ni,

3) Kaymakamlık: Viranşehir Kaymakamlığı'ni,

4) Kaymakam: Viranşehir Kaymakamı'ni,

5) Birim: Bakanlıkların Viranşehir İlçesindeki kuruluşlarını, İlçe Özel İdare Müdürlüğünü, Viranşehir Köylere Hizmet Götürme Birliğini ve Viranşehir Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını,

6) Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun' a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş veya atanmış amirlerini,

7) Yazı İşleri Müdürlüğü: Viranşehir Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

8) Yazı İşleri Müdürü: Viranşehir Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü'nü,

9) Başhekim: Viranşehir Devlet Hastanesi Başhekimini'ni,

10) Veri Haz. Kont. İşlet. : Viranşehir Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini ifade eder.

YETKİLİLER:

Maddede 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer:

1) Kaymakam,

2) Yazı İşleri Müdürü,

3) Birim Amirleri,

4) Büro Yetkilisi (VHKİ)dir.

İLKELER VE YÖNTEMLER:

Maddede 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

1) Yetkililerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır

2) Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı ve takdir kullanmayı gerektiren yazılar ile atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, memur, gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, insan hakları ve benzeri konularda önem arz eden iş ve işlemler **birim amirlerince bizzat** Kaymakamlık Makamına imzaya sunulur.

3) Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.

4) Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "ilgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.

5) Ekler; "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.

6) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

7) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

8) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

9) Kaymakam; ilçe birimlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri; kendi birimleriyle ilgili olarak "**Bilme Hakkını**" kullanır.

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) Yazıların, ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak yazılar; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü ve Özel Kalem Bürosunda da hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. İlçe Kaymakamının emri ve/veya onayı ile yapılan veya İlçe Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreterya işleri Yazı İşleri Müdürü önce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar İlçe Kaymakamı tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürü önce dosyaları.

13) Yetkilinin izni bulunmadığı hallerde resmi vekili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir.

14) *Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan kalan rutin ve sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.*

15) İlçe Kaymakamı tarafından havale edilen ve havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim.**" Notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), İlçe Kaymakamı ile görüşerek gerekli yapılacaktır.

16) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, ilgili birimce yasal gereği yerine getirilerek cevapları İlçe Kaymakamının imzası ile verilir.

17) Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişikliği talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler, ilgili birimce değerlendirilir ve yazışma öncesi Kaymakamlık Makamına bilgi sunulur. Yasal zorunluluklar ve kurumsal düzenlemeler istisnadır.

18) Dilekçelere yasal süre (en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. İlçe Kaymakamının havalmesine tabi dilekçeler ile Valilik ve üst Makamlardan gelen dilekçeler Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.

19) Kaymakamlığımız internet sitesine (www.viransehir.gov.tr) gönderilen dilekçeler, ilgili kurum tarafından sonuçlandırıldıktan sonra başvuru sahibine ve Kaymakamlığa bilgi verilecektir. Şikâyet içerikli dilekçe, yasal süre içinde gereği yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreci (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara yazılı bilgi verilir.

20) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanunun 1. maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler, 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmamasını gerektirmez veya başvuru içeriğinin, birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmediği durumlarda bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günü sürenin bitiminden önce bildirilir.

21) 31.07.2009 ve 27305 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyuylacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"te belirtilen hususların gereği kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacaktır.

22) Birim amirleri Kaymakamlık havalasından geçmeden geçitli nedenlerle doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarda çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp yine derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekte yükümlüdürler.

23) Kurumlara faks yoluyla yada posta dışında gelen ve "VİRANŞEHİR KAYMAKAMLIĞINA "(ilgili kurum)" ifadesi bulunan yazılarda da havale işlemi, bu Yönerge'de belirtilen esaslar çerçevesinde yapılacaktır. Havale edilmeyen evrak üzerinden herhangi bir işlem gerçekleştirilmeyecektir. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, kurumların yazışmalarını ilçelerde Kaymakamlıklar aracılığı ile yapması zorunludur.

24) İlçe Kaymakamının başkanlığında yapılması gereken İlçe İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Tüketiciler Hakkında Heyeti, Sosyal Yardımlaşma Vakfı Mütevelli Heyeti ve benzeri toplantıların gündemi **toplantıdan en az 1 gün önce** ilgili birimin amiri tarafından Kaymakamlık Makamına sunulur.

25) İlçe, birimler ve/veya çalışanlarla ilgili olarak yazılı ve görsel basın ile internet vb. alanlarda gündeme gelen ihbar, şikâyet ve dilekeler; ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirilmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulur.

26) Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demec verilemez. Açıklama yapılması gereken konularda, ilgili birim tarafından tüm bilgi, belge ve olayın geçmişi ivedilikle hazırlanıp, Kaymakamlık Makamına sunulur.

27) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilere uygun görevlerini Kaymakamın onayı ile asıllarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

28) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz birimlerin iş ve işlemlerini Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü yürütür.

29) Birim amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam Adına atıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazışmalar ile iş ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

30) Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde İlçe İdare Şube Başkanı ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumludurlar.

31) Bu yönergenin diğer hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler. Bu tür yazışmalarda birimler birbirlerine "arz" ederler.

32) Kaymakamlığımızın www.viransehir.gov.tr adresli internet sitesinin güncel tutulması için; Kaymakamlık, bağlı birimler ile İlçe halkını ilgilendiren bilgi haber ve resimler ivedilikle siteye eklenmek üzere (haberini içeriği Kaymakamın uygun görüşü alındıktan sonra) Kaymakamlık Basın Bürosuna gönderilecektir.

33) 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. İlçe Kaymakamının imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem'e (Sekreterlik) teslim edilir.

2) Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller haric, Kaymakamlıkta imza ve/veya onaylanması gereken evraklar için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

3) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisiz olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisiz olmayan kişilere kurumlarca Evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından bu Yönergenin yayımından itibaren 15 gün içinde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4) Tüm yazışmalarda; 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlakla uyulacak, bu esaslara uymayan kurum ve kuruluşların yazıları kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

SORUMLULUK:

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

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

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "*Gizli*", "*Çok Gizli*", "*Kişiyözel*", ve "*...İsme...*" yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından ağıllı, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 12- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

1) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen bütün yazılar,

2) Garnizon Komutanlığı ve askeri makamlardan gelen yazılar (İlçe Jandarma Komutanlığına ait rutin yazışmalar hariç),

3) Yargı organlarından gelen yazılar (men cezaları, maddi durum araştırmaları, bilirkişi bildirimleri vb. rutin yazışmalar hariç),

4) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önem arz eden yazılar,

5) Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazı ve dilekçeler,

6) Kaymakamlık Makamına sunulan her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler, (Bu Yönerge'nin İLKELER VE YÖNTEMLER başlıklı bölümünün 17. maddesi esastır).

7) Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, rütbeli emniyet personeli, Başhekim, Başhekim yardımcısı, uzman ve pratisyen doktorlar, halk eğitim müdürü, okul müdürleri, okul müdür başyardımcıları ve yardımcıları gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Madde 13- 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 tüm yazılar,

2) Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3) Birimlere gönderilecek direktif, tamim ve genelgeler,

4) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit, tekit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

5) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

6) 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda görevlendirme yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen "Müdahalenin Men'i" "Talebin Reddi" kararları ve yazıları,

7) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, suç duyurusu, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığı'nın ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),

8) Garnizon Komutanlığı ve askeri makamlarla yapılan her türlü yazışmalar (İlçe Jandarma Komutanlığına ait rutin yazışmalar hariç),

9) Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa Basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

10) Birim amirlerinin yıllık ve mazeret izinleri dahil olmak üzere görev başlama ve görevden ayrılma yazıları,

11) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve Planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

12) Umuma açık yerlere verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında İl Özel İdaresi ve Belediyelere yazılacak;

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

- a) Görüş bildirme yazıları,
- b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla Gonderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
- 13) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe tertipleri ile onayları,
- 14) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 15) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 16) Görevden uzaklaştırma ve görevde iade yazıları,
- 17) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 18) Kişiyeye özel ve gizlilik derecesi yazılar,
- 19) Sivil savunma ile ilgili yazılar,
- 20) Valiliğe yazılacak görevlendirme yazıları (Kişiyeye yapılacak tebligat vb. yazılar birim amirleri imzası ile)
- 21) Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulmaması, işlemden kaldırılması ile ilgili yazılar,
- 22) Birimler arası harıç olmak üzere diğer kurumlara gönderilecek Komisyon kararları,
- 23) Güvenlik ve Arşiv Araştırmaları ile ilgili yazılar,
- 24) Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar (Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliklerinde belirtilen esaslar dahilinde),
- 25) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgede bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış yazılar,
- 26) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

Madde 14-Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1) Muhtemel olayları Önleme ve Müdahale Planlarına, Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Yapılacak Yerlerin Tespit ve İlanına, Kamulaştırma Yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, Umumi Hifzısıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

2) Kamu personelinin atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

3) İlçe idare şube başkanları, yardımcıları, şube müdürleri, başhekim, başhekim yardımcıları ve uzman doktor durumunda olanların senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini gâlişlikleri mahal dışında geçirme onayları (kurum mevzuatına göre izinleri Kaymakam tarafından verilecekler dahil),

4) Her türlü vekâlet onayları,

5) İlçe sınırları dışına personel ve araç görevlendirmeleri,

6) Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

7) Kamu görevlileri hakkında soruşturma, görevden uzaklaştırma ve görevi iade kararları,

8) 4483 Sayılı Yasa ve diğer mevzuat ve/veya disiplin hükümlerine göre; kamu görevlileri hakkında araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma açma ve muhakkık, ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

9) Kamu görevlilerinin 1 günden fazla mazeret izni onayları,

10) Personelin geçici veya süreklî görev ve görev yeri değişiklikleri onayları,

11) Taşınmaz Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslar dâhilinde Birimlerce taşınmaz mal satın alınması veya kiralanması ile ilgili onaylar,

12) 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,

13) Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,

14) Birlik Meclis kararları ile ilgili onaylar,

15)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9. ve 81. maddesi gereğince alınan Meclis Kararlarına ilişkin onaylar,

16)Köy ve mahalle muhtatlarının izin istek onayları,

17)Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici, kurs öğreticisi ile vekil ve ücretli imam atama onayları,

18)Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları,

19)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 3294 sayılı Kanun gereğince ihale ve harcama yetkilisi olduğu iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

20)Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde bizzat İlçe Kaymakamı tarafından onaylanması gereken ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış onaylar.

KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Maddes 15- Yazı İşleri Müdürü, ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile rutin ve takdir gerektirmeyen her türlü dilekçelerin havalmesine yetkili kılınmıştır.

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

1) Kaymakamlığa gelen **"Gizli", "Çok Gizli", "Kişive Özel", "İsme",** yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve **İlçe Kaymakamı tarafından görülməsi gerekenler ayrıldıktan sonra** diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2) **"İvedi", "Çok İvedi", "Günlü"** ibareli yazılar ile (telgraf, telex, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise, İlçe Kaymakamı tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havallesi yapılır, sonucunu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, İlçe Kaymakamı tarafından görülmemesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü önce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürü VHKİ tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.

(Yazı işleri Müdürlüğü tarafından ilgili VHKI' ne ilişkin olarak bu Yönergenin yayımından itibaren 10 gün içerisinde Kaymakamlık onayı alınır.)

4) Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk birimine havalesi,

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

6) Vatandaşlarımızın fen elemanı ve teknik personel talepleri,

7) Muhtar, İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,

8) Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, takdir gerektirmeyen, yasal olarak rutin şekilde gerçekleştirilen ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması, türü evrak gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın havalasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

Madde 16- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam adına "**Kaymakam a.**" ibaresi ile imza edilir:

1) Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma öncesinde ve hakkında bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özelliğ ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "**soruşturma izni verilmest**" ve "**soruşturma izni verilmemest**" kararlarının ilgili makam ve kişilere (**üst yazıların imza edilmedi dışındaki**) teslim, tesellüm, tebliği ve tebliğ ile diğer tebliğat işlemleri,

3) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ve/veya iadesine ilişkin yazılar,

4) Tek Adım Hizmet Bürosu ve Bilgi İşlem Bürosu İş ve işlemlerine ilişkin vatandaşlara hitaben yapılacak yazışmalar, düzeltme işlerinin Bilgi İşlem Sorumlusu ile birlikte imzalanması,

5) Personel nakil bildirimlerinin imzalanması,

6) Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve geçici köy korucularının maaş bordrolarının imzalanması ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler ilçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

7) Apostille tasdik şerhlerinin onaylanması.

VAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 17- Yazı İşleri Büro Yetkilisi (V.H.K.I.), aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü VHKI tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. (Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili VHKI'ne ilişkin olarak bu Yönergenin yayımından itibaren 10 gün içerisinde Kaymakamlık onayı alınır.)

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

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

Madde 19- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar; bu yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar hariç olmak kaydıyla, Birim Amirleri tarafından Kaymakamlık adına "*Kaymakam a.*" ibaresi ile imza edilir:

1) Bu yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar ile Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamlık Makamı ile gelen yazılar hariç olmak kaydıyla; yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar ile teknik, istatistik, bilgi ve hesaplara ilişkin yazılar,

2) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair birimler arası yazılar,

3) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

4) Standart formlarla bilgi alma, bilgi verme, kurumlarla yapılan görev başlama, görevden ayrılma, askerlik ve özlük haklarına ilişkin yazılar,

5) Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan, rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

6) Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,

7) Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan birim personellerinin yıllık izinleri, diğer yasal izin ve onaylar (evlenme, doğum, ölüm vb.), aylıksız izin, refakat izni vermek ve bu konularda ilgili kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak, kamu görevlilerine 1 günlük mazeret izni vermek,

8) Personel kimlik belgelerinin imzalanması,

9) Satın alma birim işlemlerinin yasadâ tanınan sürede sonuçlandırılması için Mahkemeler, Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odası, Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü, DEDAŞ, kurumlara ve şahıslara yazılan ihalelere ilişkin yazılar.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

Madde 20- İlçe Millî Eğitim Müdürü bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak, Kaymakam adına "*Kaymakam a.*" ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

1) İlçe Millî 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 aslarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

5) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

6) Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,

7) Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin ilçe içi görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,

8) Okul ve kurumlarda yürütülecek olan ders dışı eğitim çalışmalarını, ilçe içi her türlü gezi plan ve onayları, okul ve kurum tarafından yürütülecek eğitimsel, kültürel, sosyal ve sportif içerikli çalışmaların onayı (Özel ve Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülecek çalışmalar Kaymakamlık onayına tabidir.),

9) Personel bilgi defteri ve özlük dosyası ile ilgili yazışmalar.

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

Madde 21- Sağlık Grup Başkanı; bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak, Kaymakam adına "**Kaymakam a.**" ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

1) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre Sağlık Grup Başkanlığı, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

2) Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla, sağlık ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

MAL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

Madde 22- Malmüdüğü bu yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak; Kaymakam adına "**Kaymakam a.**" ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

1) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

2) Malvarlığı araştırması yazıları,

YAZIŞMALAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

- işlemler.
- 4) 6551 sayılı barut ve patlayıcı maddelerle silah ve teferruatı ve av malzemelerinin inhisardan gıkanlardan hakkında kanunun uygulanmasına ilişkin 87/12028 sayılı tekei dışı bırakılan maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi ithali, taşıması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılmasi, yok edilmesi, denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin iş ve işlemler.
- 3) Meslek Mensubu taşıma ruhsatı verilecek şahısların tahkikat aşamasındaki her türlü yazışmaları.
- 2) Yıvsız Av tüfeği ruhsatnamesi onayları, Silah Nakil Belgesi, Satın Alma Belgesi, Ruhsat Düzenlenmesi, Mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü havallesi, mermi satın alma yetki belgesi ile ilgili iş ve işlemler
- 1) 2521 sayılı Kanunun 10. maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,

Madde 25- İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak; Kaymakam adına "Kaymakam a." ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 2) ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,
- 1) Vakta yapılan başvuru dilekçe ve formları ile vatandaşlara verilecek cevapları imzalamak,

Madde 24- SYDV Müdürü bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak; Kaymakam adına "Kaymakam a." ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 26- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır:

1) Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkarılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî 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 ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Haşim YILDIZ
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " II Makamına" değil, her yazıda

ŞANLIURFA VALİLİĞİNE
(II Millî Eğitim Müdürlüğü)

şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamlık Makamı onayı gereken yazılarda, "ONAY", "UYGUNDUR" gibi değişik ifadelerin yerine "**OLUR**" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, " OLUR", (*imza aralığı*), tarih, ad-soyadı ve unvan alt alta yazılacaktır.

Madde 27-Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

UYGULAMA VE SORUMLULUK:

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

5. Yazıların, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden de (www.tdk.gov.tr) bu alanda yararlanılacaktır.

4. Birimler arası yazışmalar "Arz ederim."; kurum içi yazışmalar "Rica ederim." ifadeleri ile yazılacaktır.

Cüneyt CANER
Ceylanpınar Kaymakamı
Viranşehir Kaymakamı V.

Örnek-5: İlçe Kaymakamlığına bir başka mülki idare amirinin vekâlet ettiği durumlarda asli unvanı ile birlikte "Kaymakam V." ifadesi kullanılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; "Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim."; "Gereğini arz/rica ederim."; "Bilgilerinizi arz/rica ederim."; "Gereğini arz/rica ederim." şeklinde yazılacaktır.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinizi rica ederim."; "Bilgilerinizi arz ederim."; "Bilgi ve gereğini rica ederim."; veya "Gereğini arz ederim." vb. şekilde yazılacaktır.

Önder ÇENGEL
Kaymakam
.../.../2021

OLUR

Onder GENÇEL
Viranşehir Kaymakamı

Maddde 29- Bu Yönerge hükümlerini Viranşehir Kaymakamı yürütür.

YÜRÜTME:

Maddde 28- Bu Yönerge 06.09.2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜRLÜK:

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

- talimatına göre hareket edilir.
- 4) Bu Yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık Makamı'nın görüş ve talimatına göre hareket edilir.
- 3) Her türlü dilekçenin cevabı, **en geç bir ay içinde** verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandırıldığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelere ve yöntemine uyulacaktır.
- 2) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekiye mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen günde, işlem gerektirenler hariç **en geç iki gün içinde** gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
- 1) Bu Yönerge ile verilen yetkililerin tam ve doğru olarak kullanılmamasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge, birimlerdeki tüm kamu görevlilerine imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği dokümanı alınmış ve bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulanması sağlanacaktır. Yönergeye, www.viransehir.gov.tr web sitesinden de ulaşılabilecektir.