

T.C.
İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
Özel Kalem

İLKADIM KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BÖLÜM 1

AMAÇ;

İlkadım Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum, kuruluş ve birim ve bürolarda, ilgili mevzuatlara uygun olarak ve bunlar kapsamında;

- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetin verimini ve etkinliğini artırmak.
- Yüksek kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek ana sorumlularına daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.
- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı sarılmalarını özendirmek,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı saygı ve güven duygusunu güçlendirmek, temel amaçtır.

YASAL DAYANAK :

Bu Yönerge ;

- 1- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun'un 38. maddesi,
- 3- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 34. maddesi,
- 4- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5. 8.ve 25. maddeleri,
- 5- 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 6- 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

TANIMLAR;

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

- a-Kaymakamlık :İlkadım Kaymakamlığını
- b-Kaymakam :İlkadım Kaymakamını
- c-İlçe İdare Şube Başkanı :Bakanlıkların veya müstakil Genel Müdürlüklerin ilçe yönetimi içinde yer alan görevlilerini,
- d-Yazı İşleri Müdürü :İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- e- Sistem : (e-içişleri) elektronik yazışma sistemini ifade eder.

İLKELER;

Kaymakamlık ve içişleri birimlerinde yazışmaların sistem üzerinden yapılması ve elektronik imza ile imzalanması esastır.

- 1- İmza Yetkisi, sorumluluk içerisinde, eksiksiz ve doğru kullanılır.
- 2- Kendisine yetki devredilen, yetkiyi başkasına devredemez,
- 3- Gizli konular, sadece “bilmesi gerekenlere”, “bilinmesi gerektiği kadar” açıklanır.
- 4- İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

5-İmza yetkisini devreden Kaymakam, devretmiş olduğu yetkileri gerek gördüğü her zaman bizzat kullanabilir.

6- İmzaya yetkili kılınan, imzaladığı ve havale ettiği yazılarda Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

7- Hukuk ve mevzuata aykırı konu ve talepler içeren, idari usullere aykırılık oluşturan resmi bir yazılaşmaya yer verilemez, bu tür yazışmaları parafe eden sıralı amirler sorumlu tutulurlar.

8- Her kademe, yetkisi çerçevesinde bilme hakkını kullanır.

9- “Gizli” konular, sadece bilmesi gerekenlere, gerektiği kadar açıklanır.

10- Bilgi verme ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat kurum amirleri tarafından Kaymakam imza veya onayına sunulur.

11- Yazılar, varsa ekleri ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

12- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde resmi vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanmaya yetkilidir.

13-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde, ilçe idare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.

14-Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.

Sorumluluk;

Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, yönergeye göre hareket edilmesini kontrolden, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Yazı İşleri Müdürü ve memurları ile ilçe idare şube başkanları sorumludur.

BÖLÜM 2

YAZIŞMA ve UYGULAMA ESASLARI :

Vatandaşlarımız Anayasanın 74 üncü maddesi uyarınca, kendileri ya da konu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır.

1-Yukarıda belirtilen hukuki dayanakların ilgili hükümleri ve bu Yönerge çerçevesinde;

-İlçe dahilindeki idari birimler kurumlarına ilişkin olan ve Kaymakamlık bilgisini gerektirmeyen teknik konularda kendi aralarında yazışma yapabilirler.

-İlçedeki kurumların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

-İlçedeki Belediyeler 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

2-Yazışmalarda 02/12/2004 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

3-Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde resmi vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Önem arzeden konularda, vekil tarafından, dönüşünde Yetkiliye mutlak suretle bilgi verilir.

4-Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunur, parafsız yazı makam imzasına sunulamaz.

5-Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık sekreterine teslim edilir. Aciliyet arzeden yazılar hakkında özel kaleme bilgi verilir.

6-Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, ilgili kurum “evrak görevlisi” tarafından takip edilecek, **ilgisi olmayan kişi veya görevlilerce evrak bırakılıp teslim alınmayacaktır.**

Kurumlar bu amaçla görevlendirdikleri “evrak görevlisi” isimlerini İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildireceklerdir.

7-Kaymakamlığa yapılan yazılı dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecek, Makam bilgisini gerektirenler ise havale edilmek üzere İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından makama sunulacaktır.

Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa sunulan dilekçeler mutlaka “dilekçe defterine” (e-içişleri sistemine) kaydedilecektir.

8-“Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürü tarafından tutulacaktır

9-Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Evrak şefliğince açılacak, görevli memurlar tarafından (e-içişleri sistemine) kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacak ve ilgili dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir.

BASINA BİLGİ ve DEMEÇ VERME :

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo, tv kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamı'na aittir.

Ancak Samsun Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca;

1-Basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine teknik ve istatistik bilgi mahiyetindeki konular hakkında basına bilgi verilmek üzere ilgili birim amirince Kaymakama bilgi arz edilecektir.

2-Basında çıkan ihbar ve şikâyetler ilgili daire müdürleri tarafından her hangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve gecikmeksizin Kaymakamlık Makamına bilgi sunulacak; gerektiğinde telefonla bilgi verilecektir.

3-Basına gerektiğinde gönderilecek cevabın içeriği Kaymakam tarafından bizzat takdir olunacaktır.

4-İlçemiz Kaymakamlığına ait resmi web sitesi (www.ilkadim.gov.tr) aracılığı ile İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları ve sair faaliyetler basın kuruluşları ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Bu çerçevede İlçe dâhilindeki tüm birim amirleri kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma ve faaliyetlere ilişkin olarak basın bülteninde ve resmi web sayfasında (www.ilkadim.gov.tr) yer alması gereken husus ve bilgileri Kaymakamlık Makamına, konu hakkındaki resimlerle birlikte yazılı olarak bildireceklerdir.

BÖLÜM 3 **BAŞVURULAR;**

Yurttaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptir Bu nedenle, yurttaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Dilekçeler, Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Ancak giden yazılar (cevaplar) Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

İhbar ve şikâyetleri kapsayan dilekçelerin Kaymakamca havale edilmesi esastır.

Başvurularla ve diğer resmi evrakla ilgili olarak, Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür;

A- Kaymakam tarafından bizzat imzalanacak veya Onaylanacak yazılar;

Kaymakam tarafından bizzat imzalanacak yazılar;

- Mevzuatın, bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli kıldığı, konulara ilişkin yazılar. Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- Olağanüstü ve acil hallerde Bakanlıklara re'sen yazılacak her türlü yazılar
- Tüm Valiliklere ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar.
- Garnizon komutanlıklarına yazılan yazılar.
- Asayişe, istihbarat ve ihbarlara ilişkin yazışma ve raporlar.
- Cumhuriyet başsavcılığına ve mahkemelere yapılan yazışmalar.
- Kaymakamlıkça alınması yasa gereği olan karar yazıları.(4483 ve 3091 ve tahliye kararları)
- Önemli, gizli, hizmete özel, kişiye özel, yazılar
- Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan Şifre mesajları,
- Kaymakamlıkça yayınlanan genelge, emir ve talimatlar.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler konusunda, kaymakamlıktan istenen görüş ve teklifler.
- Prensip, yetki ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 5442 Sayılı Kanun kapsamında Kaymakam tarafından birim amir ve memurlarına taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- Belediyeler tarafından üst makamlara yazılan yazılar.
- Stratejik, Kalkınma plan ve programları ile ilgili yazılar.
- Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar.
- Birim amir ve memurlarının kimlik cüzdanlarının imzalanması.
- Önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birime havalesi.
- Her türlü te'kid yazıları ve te'kidlere verilen cevaplar.
- İlçe Kaymakamının harcama yetkilisi olduğu kurumlara ait verile emirleri.
- Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,
- Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
- Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar:

- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerce Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları,
- Her türlü izin onayları (Yetki devri yapılanlar hariç)
- Dernekler Kanunu uyarınca Lokal açma izinleri, vb.
- İdari Yaptırım Kararları,
- 5442 Sayılı Kanun gereği yapılan görevlendirme onayları,
- Sivil savunma plan onayları,
- Emniyet ve asayiş plan Onayları,
- Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma onayları,

- İlçe dışı taşıt ve memur görevlendirme onayları.
- Araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturma, İşlemden kaldırma emir ve onayları,
- Av tezkereleri,
- Pasaportlar, yetki belgeleri, görev belgeleri
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını istediği diğer hususlar,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilen İşyeri açılma, çalışma izni ve kapatma onayları.
- 657 Sayılı Kanununun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet etme onayları,
- Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- İlgili Kamu görevlilerinin yıllık ve tüm görevlilerin mazeret izin, refakat izni onayları,
- Kamu görevlilerinin İlçe dışına araçlı ve araçsız görevlendirme onayları,
- 3091 Sayılı yasa gereği tahkikat onayları,

B- Bütün İlçe İdare Şube Başkanları kendi konuları ile ilgili olan *teknik, rutin işlem ve hesaba ve istatistiğe dair başvuruları* Kaymakam adına doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut teknik bir durumun beyanı veya bu konularda mevzuata ilişkin bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine *bizzat* yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevap yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

C- Kendisine başvuru alan ilçe idare şube başkanı konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçeyi bizzat Kaymakama sunarak onun direktiflerine göre gereğini yapacaktır.

EVRAK HAHALESİ-GELEN YAZILAR;

A- Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel yazılar mutlak surette Kaymakam tarafından açılacak ve havalesi yapılacaktır. Sistem üzerinden gelen evraklar Kaymakam tarafından e-imza ile havale olunacaktır. Sistem üzerinden gelen ve gecikmeye tahammülü olmayan ve bilgisi beklenen evrak, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kağıt ortamında ayrıca Makama sunulacaktır.

B-Kaymakamlık Makamı'na gelen diğer evraklardan Kaymakam tarafından açılmasına gerek görülmeyenler ilçe yazı işleri müdürünce açılacak, ilçe yazı işleri müdürü tarafından gideceği yer yazılıp kaydı yaptırılacak; Kaymakam tarafından imzalanarak ilgili dairelere havale edilecektir.

Kaymakam Adına İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kurumlara havale edilecek evraklar;

- Vatandaşlar tarafından İlçe Müftülüğü, İlçe Nüfus Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Malmüdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü'nden kayıt ve suret çıkarılması talebini içerdiği halde Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin havalesi.

- Muhtaçlık kararı talebini içeren dilekçelerin havalesi.
- S.Y.D.Vakfından yardım, Gelir Testi yapılması vb. taleplere ilişkin dilekçelerin havalesi.
- İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan av tezkeresi alınması, düğün ve nişan bildiriminde bulunulmasına ilişkin dilekçelerin havalesi.
- Askerlik Şubesi Başkanlığı'ndan gelen takip, düşüm yazıları ve askerlik kararı alınması talebini içeren yazıların ilgili kurum ve birimlere havalesi,
- Mahkemelerden gelen bilirkişi talep yazıları.

Kaymakam Adına İlçe Yazı İşleri Müdürünce İmzalanacak yazılar;

- İlçe Kurumlarına veya kişilere yazılması gereken, Kaymakamın takdirini gerektirmeyip yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar.
- Bir işlemin sonuçlandırılması amacıyla ilçedeki idari birimlerden bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar.
- Kaymakam tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- Başvuru dilekçelerinin araştırılması, incelenmesi veya bilgi istemesi için şahıs veya kuruluşlara yazılan yazılar.
- 3091 Sayılı Kanun'a göre Kaymakamlığa intikal eden dilekçeleri, tebligat yazıları, vevne emaneti gibi yazılar.
- Resmi kurumlara ait ilanların Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne intikal ettirilmesi için yazılan yazılar.
- Apostille tasdik şerhi konulması.
- Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini tasdik etmek,
- Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama bildirilir ve söz konusu yazı ilgili birime yazılarak yazı "Kaymakam a." imzalanır ve gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanarak sonucundan en kısa yoldan Kaymakama bilgi verilir.

C- İlçe İdare Şube Başkanları kendilerine doğrudan gelen veya Kaymakamın havalesini taşımayan evrak arasından Kaymakamın görmesini gereken evrak hakkında derhal Makama bilgi vermek ve talimatını alarak işlem yapmakla sorumludurlar.

Doğrudan İlçe İdare Şube Başkanlarınca İşlem Yapılacak evraklar;

Vatandaşlarca kurumlara doğrudan yapılacak başvurulardan olup, Kaymakamlık bilgisine ihtiyaç olmayan, taktir veya yorum gerektirir hususlar haricindeki teknik konu ve hesaba ilişkin veya mevzuatla doğrudan kurumlara verilmiş görevlere ait hususlarda, başvurular ilgili kurum amirince kendi iç birimlerine havale olunarak müracaatçılara cevap verilir.

Kaymakam Adına İlçe İdare Şube Başkanlarınca İşlem Yapılacak(İmzalanacak) evraklar;

- 1- O kurumca tanzim olunmuş İdari Yaptırım kararlarının Kaymakamca onaylanması sonrasında yapılacak tüm tebligat ve diğer takip işlem yazışmaları,
- 2- İdari görevliler haricinde göreve atanan ve görevden ayrılan personele ait göreve başlama ve ayrılma yazılarının İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü ve İlçe Müftüsü tarafından imzalanması.
- 3- İzin onayı verilmiş personelin görevden ayrılma ve başlama yazıları,

- 4- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre tanzim olunan haciz varakaları aynı Kanun'un 64. maddesi (4108 sayılı Kanunun 14. maddesi ile değişen fıkra) gereğince Kaymakam adına Malmüdürünce imzalanması.

Ayrıca;

İlçe Milli Eğitim Müdürüne devredilen İmza Yetkileri

- 1) İlçe Milli Eğitim Müdürü dışında kalan personelin;
 - a)Yıllık izin onayları,
 - b)Kanuni mazeret izinlerinden düğün, ölüm evlilik izni ile, (3) güne kadar mazeret izinleri
 - c)İzne ayrılış ve başlayış yazıları,
 - d) Hastalık raporlarının izne çevrilmesi.
- 2) Yeni atananlar ile emekli olanların göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları ile öğretmen ve personelin özlük dosyalarını isteme ve gönderme yazıları.
- 3) Özel Öğretim ve Özel Eğitim Kurumları;
 - a) Personeline ilişkin, atama, göreve başlama, istifa, ayrılma yazıları,
 - b) Özel Eğitim ve Özel Öğretim Kurumları açma, kapama, devretme vb. yazıları.
 - c) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının araç atamaları, araç demirbaştan düşme yazıları.
 - d) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının pist atama yazıları.
- 4) İlçe İçi Araç Görevlendirme onayları.
- 5) Teknik ve istatistik bilgiler içeren, İlçe Kaymakamı bilgi ve takdirini gerektirmeyen ve Kaymakamlık görüşü içermeyen yazılar (Yatırıma, onarıma, planlamaya, proje uygulamalarına, görevlendirme teklifleri ve görüşlerine ilişkin olanlar hariç)

İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen İmza Yetkileri:

- İlçe Sağlık Müdürü dışında kalan personelin,
- a)Yıllık izin onayları,
 - b)Kanuni mazeret izinlerinden düğün, ölüm, evlilik izinleri ile 3 (üç) gün süreli diğer mazeret onayları,
 - c) Tüm personelin raporlarının izne çevrilmesi,
 - d) İzine ayrılış ve başlayış yazıları,

Toplum Sağlığı Merkezi Sorumlu Hekimine Verilen İmza Yetkileri:

- Toplum Sağlığı Merkezi sorumlu hekimi dışında kalan personelin;
- a) Yıllık izin onayları,
 - b) Kanuni mazeret izinlerinden düğün, ölüm, evlilik izinleri ile 3 (üç) gün süreli mazeret izin onayları,
 - c) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
 - d) İzine ayrılış ve başlayış yazıları,
- 4207 sayılı Kanun uygulamaları ve raporlama yazıları.

İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen İmza Yetkileri

- 1- İlçe Nüfus Müdürü dışında kalan personelin;
 - a) Yıllık izin onayları,
 - b) Kanuni mazeret izinlerinden düğün, ölüm, evlilik izinleri ile 3 (üç) gün süreli mazeret izin onayları,
 - c) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
 - d) İzine ayrılış ve başlayış yazıları,

2- İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne tahkikata gönderilen ölüm, adres beyanı ve nüfus cüzdanı verilmesinde kimlik tespitine esas, İlçe Kaymakamının bilgi ve takdirini gerektirmeyen Kaymakamlık görüşü içermeyen yazılar.

İlçe Müftüsüne Devredilen İmza Yetkileri:

- 1-) İlçe Müftüsü dışında kalan personelin;
 - a) Yıllık izin onayları,
 - b) Kanuni mazeret izinlerinden düğün, ölüm, evlilik izinleri ile 3 (üç) gün süreli mazeret izin onayları,
- 2) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi.
- 3-)İzine ayrılış ve başlayış yazıları,

İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen İmza Yetkileri:

- 1- İlçe Emniyet Müdürü dışında kalan personelin;
 - a) Yıllık izin onayları,
 - b) Kanuni mazeret izinlerinden düğün, ölüm, evlilik izinleri ile 3 (üç) gün süreli mazeret izin onayları,
- 2) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi.
- 3-)İzine ayrılış ve başlayış yazıları,
- 4-) Av Tüfeği satın alma belgelerinin imzalanması,
- 5) Düğün ve nişan bildirimine ilişkin başvuruların kabulü ile gerekli işlemlerin yapılması.

İlçe Jandarma Komutanına Devredilen İmza Yetkileri:

Düğün ve nişan bildirimine ilişkin başvuruların kabulü ile gerekli işlemlerin yapılması.

Malmüdürüne Devredilen İmza Yetkileri:

- 1- Malmüdürü dışında kalan personelin;
 - a) Yıllık izin onayları,
 - b) Kanuni mazeret izinlerinden düğün, ölüm, evlilik izinleri ile 3 (üç) gün süreli mazeret izin onayları,
- 2) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi.
- 3-)İzine ayrılış ve başlayış yazıları,

Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürüne Devredilen İmza Yetkileri:

- 1- Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürü dışında kalan personelin;
 - a) Yıllık izin onayları,
 - b) Kanuni mazeret izinlerinden düğün, ölüm, evlilik izinleri ile 3 (üç) gün süreli mazeret izin onayları,
- 2) Tüm personelin hastalık raporlarının izne çevrilmesi.
- 3-)İzine ayrılış ve başlayış yazıları,

D-Faks ile gelen yazı ve dilekçeler;

- Faks yoluyla gelen yazı ve dilekçelerde isim ve imza bulunmaması halinde evrak işleme konulmayacaktır,
- Faks ile gelen resmi yazışmaların gereği olan çalışmalar, ön hazırlıklar, yapılarak zaman kaybının önüne geçilecektir,
- Res.Yz.Yönetmeliğinin 5.maddesinde belirtildiği üzere en geç 5 gün içinde faks teyidi alındıktan sonra evrak kurum evrak kaydına alınarak cevabı verilecektir.

- Teyidi alınamayan faks cevabı hukuki sorumluluk gerektirmez, rutin, teknik konu ise gecikmenin önlenmesi için kurum amirinin talimatı alınarak ona göre hareket edilecektir.

E- İmzasız dilekçeler ve Gelen Resmi Yazılar:

- İsim ve imza taşımayan dilekçeler işleme konulmayacak; ihbar niteliği taşıyanlar için kurum amirinin talimatına göre hareket edilecektir.
- Kurum yetkili İmzası taşımadan gelen resmi evrak kayda alınmayacak ve gönderildiği kuruma bir üst yazı ile iade edilecektir.
- Kurum yetkilisi veya onun yetki devrine istinaden kendisine imza yetki devredilenin, yetki devreden adına (a.) atacağı imza dışında gelen hiçbir evrak, Resmi Yazışma kurallarına ve imza yetki devri prensiplerine aykırı olmakla, işlem yapılmaksızın geldiği kuruma iade edilecektir. Resmi yazışma kurallarında ve İmza yetkisi devri kapsamı içinde “yerine” (y.) imza söz konusu olmayıp, bu tür imza taşıyan evrakın hukuki geçerliliği olmayacağı, olsa bile herhangi bir olumsuzluk durumunda o evraka işlem yapanın bu sorumluluğun içinde kalacağı bilinmelidir.

GİDEN YAZILAR;

Genel idareye tabi kuruluşlar, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/b maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklara olan yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.

Valilikler, kaymakamlıklar ve bölge müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar, imza yetkisi devredilenler hariç, Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

Yeni bir hak ve görevi doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9.maddesinin (B) fıkrasında belirtilen hesap, istatistik ve teknik hususlara ait yazılar ile ilçe müdürlüklerine doğrudan yazılmış olup Kaymakam bilgisini gerektirmeyen yazıların cevaplarını ilçe idare şube başkanları imzalamaya yetkilidir.

Kaymakam tarafından Sistem üzerinden elektronik imza ile imzalanmış olup e-içişleri sistemine dahil olmayan kurumlara gitmesi gereken yazıların kağıt ortamındaki çıktıları, ayrıca ıslak imzaya ihtiyaç duyulmaksızın, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “e-imza ile imzalanmıştır” şeklinde tastik edilmiş olarak ilgili yerlere gönderilir.

Evrak İşlem(cevap) süresi:

- “Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun” kapsamında gelen dilekçelere, kayıt tarihinden itibaren en geç (30 gün) içerisinde cevap verilmesi;
- “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamında gelen dilekçelere (15 iş günü) içerisinde cevap verilmesi;
- “Miadlı” yazılarda yazıda belirtilen süre içerisinde yazıya cevap verilmesi;
- Mahkeme kararlarının, kararda süre gösterilmiş ise bu süre içerisinde, özel süre gösterilmemiş ise Mahkeme kararlarının uygulanması gereken yasal süre içinde (en geç 30 gün) gereğinin yapılması ve ilgili yerlere cevap verilmesi,

Kurumlara kaymakamlıkça havale olunan veya talimat verilen evrağa ilişkin olarak süre şartına uyulmasına ilişkin takip ve işlemi sonuçlandırma sorumluluğunun bizzat ilçe müdürüne ait olduğunun bilinmesini,

BÖLÜM 4

RESMİ YAZILARIN NİTELİĞİ

- Kaymakam veya yetki verdiği İlçe İdare Şube Başkanı tarafından imzalanıp,

gönderilecek tüm yazılarda “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine aynen uyulacaktır.

- Onaylarda değişik ifadeler yerine “OLUR” deyimi kullanılacak, tarih ve isim satırları arasına imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur. Bu amaçla yazışma yapan her görevlinin eli altında Türkçe İmla Klavuzu bulundurulacaktır..

- Yazılar parafe edilmeden imzaya sunulmaz. Yazıları parafe eden sıralı amirler, yazıyı kontrolden ve muhtevastından bizzat sorumludur.

- Yazışmalarda *Standart A4 kâğıdı kullanılacaktır* .

- Resmi yazı, Yönetmelikte belirtilen şekil şartlarına uygun olacaktır. Bu amaçla düzenlenen yazı örneği Ek olarak verilmiş olup, yazışma yapan her görevliye bir suret verilecek ve öğretilecektir.

İMZAYA SUNMA;

1- Makama bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile görevlendirme, ruhsatlandırma, idari yaptırım, görüş bildirme gibi onay yazıları bizzat daire amirleri tarafından Kaymakam imzasına sunulacaktır.

2- Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar, imza kartonu içerisinde **Kaymakamlık Özel Kalem Bürosuna** teslim edilir.

3- Yazılar, varsa evveliyatı, ekleri, Karar veya işlem dosyası ile yasal dayanağı belirten ilgili mevzuat hükmü ile birlikte imzaya sunulur.

4-Kaymakam tarafından e-işleri sisteminde elektronik imza ile imzalanmış yazıların kağıt ortamındaki çıktıları ıslak imza için tekrar Kaymakama sunulmaksızın tastik edilerek ilgili yere gönderilir,

5-İmza kartonlarının temiz ve tertipli olması ve tarihlerin (gün hariç) atılı olmasına dikkat edilecektir.

6-Kaymakamlık Makamının imza ve iş yükü düşünülerek evrak sureti **asgari düzeyde** tutulacak; gerekli nüshalar fotokopi ile çoğaltılmak ve kurumca aslı tastik olunmak suretiyle dağıtılacaktır.

UYGULAMA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER;

- Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak, tebliğ edilecek; Yönergenin örneği her kurumda hazır şekilde bulunacaktır.
- Yönergeye aykırı uygulamalar doğurduğu sorumluluk derecesine göre soruşturma konusu olur.
- İlçedeki kurum amirleri bu yönergeye paralel bir İmza Yetkileri Yönergesi hazırlayıp yürürlüğe koyacaklardır.
- İşbu yönerge ile kurum amirlerine devredilen imza yetkisi hiçbir surette başka birine devredilemez,
- ***Kurum amirlerince bu yönerge kapsamında olmaksızın Kaymakam adına atılacak her imza yetkisi gaspı kapsamında soruşturmaya konu olacaktır***

BÖLÜM 5

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

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

YÜRÜRLÜK;

Bu Yönerge 13 Ekim 2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Daha önce yayımlanmış olan İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Gereğini rica ederim.

Turan ATLAMAZ
Kaymakam