

HİZMETE ÖZEL

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ABANA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

17.02.2020

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

Amaç	.....3
Kapsam	..... 3
Yasal Dayanak	..... 4
Tanımlar	..... 4
Yetkililer	..... 4
İlkeler ve Yöntemler	.....5-6-7-8
İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Yöntem	.....8

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

Kaymakam tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar	.....9
Kaymakam Tarafından havale Edilecek Yazılar	.....9
Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar	.....10-11
Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	.....11-12
Yazı İşleri Müdürünün Kaymakam Adına İmzalayacağı Yazılar	.....13
Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri	.....13
İmza İşlemleri	.....14
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	.....14
Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar	.....14-15
Birim Amirinin Kaymakam Adına İmzalayacağı Yazılar	.....15
İlçe Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar	.....15
Toplum Sağlığı Merkezi Sorumlusunun İmzalayacağı Yazılar	.....15
Malmüdürünün İmzalayacağı Yazılar	.....15
Vakıf Müdürünün İmzalayacağı Yazılar	.....15

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

Yazışmalarda Yöntem16-17
---------------------	------------

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

Uygulamada Sorumluluk18
-----------------------	---------

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yönergede Belirtilmeyen Hususlar	.....18
Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	.....18
Yürürlük	.....18
Yürütme	.....18

HİZMETE ÖZEL

T.C.
ABANA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ :

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

- 1) Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2) Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3) Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4) Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak,
- 5) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını 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 özendirmek,
- 7) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.
- 8) Bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

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 Kanununun 38. maddesi,
3. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve görevleri Hakkında Kanununun 34. maddesi,
4. 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"
5. Kastamonu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.
6. Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

TANIMLAR :

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

1. Valilik : Kastamonu Valiliği'ni,
2. Vali : Kastamonu Valisi'ni,
3. Kaymakamlık : Abana Kaymakamlığı'ni,
4. Kaymakam Abana Kaymakamı'ni,
5. Birim : Bakanlıkların Abana İlçesindeki kuruluşlarını, İlçe Özel İdare Müdürlüğünü, Abana Köylere Hizmet Götürme Birliğini ve Abana 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 : Abana Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
8. Yazı İşleri Müdürü : Abana Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü'nü,
9. Veri Haz.Kont. İşlet. : Abana Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini ifade eder.
10. Bilgisayar İşletmeni: Abana Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgisayar İşletmenini ifade eder.

YETKİLİLER:

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer:

- 1) Kaymakam,
- 2) Yazı İşleri Müdürü,
- 3) Birim Amirleri,
- 4) Büro Yetkilisi (VHKİ)dir.
- 5) Bilgisayar İşletmeni

İLKELER VE YÖNTEMLER:

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

- 1) Yetkilerin, 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) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 4) Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 5) 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.
- 6) Ekler; "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
- 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 Müdürlüğü ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. İlçe Kaymakamının emri ve/veya onayı ile yapılan veya İlçe Kaymakamının bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne dosyalanır.

13) Yetkilinin izinli bulunduğu 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 şikayetlerine daima açıktır. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icra nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan rutin ve sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

15) Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir.

16) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri 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 değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini İçeren 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 havalesine tabi dilekçeler ile Valilik ve üst Makamlardan gelen dilekçeler Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.

19) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 11.maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler, 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin, birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

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

21) Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden çeşitli nedenlerle doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde

gereğini yapıp yine derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

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

23) Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tenkite meydan verilen birimlerde ilçe idare şube başkanı ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumludurlar.

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

25) İlçe Kaymakamının Başkanlığında yapılması gereken İlçe İdare Kurulu, İlçe Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Tüketici Hakem Heyeti, Sosyal Yardımlaşma Vakfı Mütevelli Heyeti ve benzeri toplantıların gündemi toplantıdan en az 1 gün önce ilgili birimin amiri tarafından Kaymakamlık Makamına sunulur.

26) Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler, ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa sürede Kaymakama iletilir.

27) Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininde ilgili görevlilerle ortaklaşa ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur.

28) Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınması gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirlerinin de parafı bulunur.

29) Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar, makam görevlilerine imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra geri alınır.

30) Bakanlık ya da Valilikçe Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır.

31) 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 gereği yapılacaktır.

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

33) Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve ya demeç verilemez.

34) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini

Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

35) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz birimlerin iş ve işlemlerini bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.

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

37) 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."

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM:

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

- 1) Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar makam görevlilerine teslim edilir.
- 2) Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, Kaymakamlıkta imza ve/veya onaylanması gereken evraklar için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır. (**Acil ve Gizli-Çok Gizli Yazılar**) Kurum Amiri tarafından takibi yapılarak bekletilmeksizin ivedi bir şekilde Makama sunulur.
- 3) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi 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 mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan kurum ve kuruluşların yazıları kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
- 5) 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.
- 6) Şikayetler, tayin, yer değişikliği görev değişikliği içeren dilekçeler asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Havalesini sağlarlar.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Madde 8- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, ve “...İsme...” yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR ŞUNLARDIR:

Madde 9-

- 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) Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazı ve dilekçeler,
- 3) 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).
- 4) Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, rütbeli emniyet personeli, başhekim, başhekim yardımcısı, uzman ve pratisyen doktorlar, halk eğitim müdürü, okul müdürleri, okul müdür yardımcıları ve yardımcılarını gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri.
- 5) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önem arz eden yazılar,
- 6) Garnizon Komutanlığı ve askeri makamlardan gelen yazılar (İlçe Jandarma Komutanlığına ait rutin yazışmalar hariç),
- 7) Yargı organlarından gelen yazılar (men cezaları, maddi durum araştırmaları, bilirkişi bildirimleri vb. rutin yazışmalar hariç),

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Madde 9- 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 Müdürlüğü'nün 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) Kamu Kurumlarında çalışan tüm personelin mazeret izinleri dahil olmak üzere yıllık izinleri, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 11) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri 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 ; a) Görüş bildirme yazıları, b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
- 13) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 14) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 15) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 16) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

- 17) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 18) Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
- 19) Görevlendirme yazıları,
- 19) Sivil savunma ile ilgili yazılar,
- 20) Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulmaması, işlemde kaldırılması ile ilgili yazılar,
- 21) Komisyon kararları,
- 22) Güvenlik ve Arşiv Araştırmaları ile ilgili yazılar,
- 23) 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),
- 24) Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar.
- 25) 5442 sayılı kanununun 31. Maddesinin f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yönetilmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.
- 26) Emniyet, aşayış ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar.
- 27) Şifreli, çok gizli, kişiyeye özel yazılar ve bu yazıların cevapları.
- 28) Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları.
- 29) Müfettiş talep yazıları.
- 30) Savunma istem ve ceza yazıları.
- 31) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış yazılar,
- 32) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Madde 10- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

- 1) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
- 2) Muhtemel olayları Önleme ve Müdahale Planlarına, Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Yapılacak yerlerin Tespit ve İlanına, Kamulaştırma Yasası gereği Kamu Yararı" varlığına, Umumi Hıfzıssıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

- 3) Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- 4) Her türlü vekalet onayları,
- 5) İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirmelerine dair onaylar,
- 6) Kamu görevlileri hakkında soruşturma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade kararları,
- 7) 4483 Sayılı Yasa ve diğer mevzuat ve/veya disiplin hükümlerine göre; kamu görevlileri hakkında araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma açma ve muhakkik, ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
- 8) Memurların yıllık ve mazeret izin onayları.
- 9) 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- 10) Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri deęişiklikleri,
- 11) Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
- 12) Noter senedine bağlanması gerekli alım satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- 13) 3091 sayılı kanuna göre verilen kararlar,
- 14) Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin onaylar,
- 15) Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 16) 2872 sayılı Çevre kanununa istinaden verilen para cezası onayları,
- 17) 2911 sayılı Toplantı ve gösteri yürüyüşleri Kanununa göre ilgili onaylar,
- 18) 2886 ve 4734 sayılı kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- 19) Gayrisihhi Müesseseler Yönetmeliğine göre iş yeri açma ruhsatları ve kapatma onayları,
- 20) Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
- 21) Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- 22) Her türlü ihale ve ödeme emri onayları,

KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:

Madde 11- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1) Kaymakamın Makam veya ilçe dışında olduğu durumlarda Kaymakamın bilgisi dahilinde; Kaymakamlığa gelen Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel, İsme, yazılar ve şifreler dışındaki rutin yazılar ile gecikmesi sakıncalı olabilecek dilekçeler Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

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

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

4) İlçe içerisindeki kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan ve Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan yazışmaların işin aksamasına yol açmamak amacıyla havalesi,

İmza İşlemleri

Madde 12- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam adına “Kaymakam a.” ibaresi ile imza edilir:

1) Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,

2) Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda imzalanması gereken ivedi yazılar,

3) Kaymakam tarafından verilen kararların ilgili makam ve kişilere tebliğ ve tebellüğ işlemleri,

4) Adli sicil kaydı bilgi istek fişi yazılarının imzalanması,

5) Üst makamlardan gelip, Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:

Madde 13- Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

- 1) Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; 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 Kaymakam imzası ile yazarlar.
- 2) Birim amirleri üst makamlar tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler,
- 3) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair birimler arası yazılar,
- 4) Kaymakamın emir ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.
- 5) Harcama yetkilisi olduğu kurumun her türlü verile emirleriyle ödeme emirleri,

Birim Amirlerinin “ Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

Madde 14- Birim amirleri, aşağıda belirtilen Konuları içeren yazıları “Kaymakam Adına” imza ederler:

- 1) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakam takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutlak yazılar ile teknik, istatistik ve hesapları ilişkin yazılar,
- 2) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor layihaların izlenmesine dair yazılar,
- 3) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
- 4) Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliği olan yazıların imzalanması,

- 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) Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatına verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7) Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 8) Yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 15- İlçe milli Eğitim müdürü bu Yönergenin 13. Ve 14. Maddelerinde sayılan hususları ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar.

- 1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 2) İlçemizdeki eğitim öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazılar,
- 3) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 4) Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenci ve bazı öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 5) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiki yazıları,
- 6) Okul ve Kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onaylarıyla ilgili yazılar,

TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ SORUMLUSUNUN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 16- Toplum Sağlığı Merkezi bu Yönergenin 13. Ve 14. Maddelerin sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar.

- 1) Şikayet suç ve ihbarları içermemesi kaydıyla çevre sağlığıyla ilgili başvuruların imzalanması

MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 17- Mal Müdürü bu yönergenin 13. Ve 14. Maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar.

- 1) Mal varlığı araştırılması yazıları,
- 2) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

S.Y.D.V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANCAK YAZILAR

Madde 18- S.Y.D.V. Müdürü bu yönergenin 13. Ve 14. Maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar,

- 1) Vakıf başvuru, dilekçe ve formları,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM:

Madde 19- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır:

1) Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

2) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar Kaymakam a.” İbaresini kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Naci KÜTÜKCÜ
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-2: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil, her yazıda

KASTAMONU VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

Şeklinde yazılacaktır.

Örnek-3: Kaymakamlık Makamı onayı gereken yazılarda, “ONAY”, “UYGUNDUR” gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyiimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (imza aralığı), ad-soyadı ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR
.../.../2020
Tarık Buğra SEYHAN
Kaymakam

Örnek-4: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim.”, “Bilgilerinize arz ederim.”, “Bilgi ve gereğini rica ederim.”, veya “Gereğini arz ederim.” vb. şekilde yazılacaktır.

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

b-a) “Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.”,

b-b) "Gereğini arz/rica ederim.",

b-c) "Bilgilerinize arz/rica ederim." şeklinde yazılacaktır.

Dil bilgisi kurulları gereği olmadıkça sonuç ifadeleri için ayrı bir paragraf ve satır başı yapılmayacaktır.

c) Kurumlar arası yazışmalar Arz ederim, Kurum içi yazışmalar rica ederim şeklinde yazılacaktır.

d) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına uygun, Kısa, Öz, Tekrardan uzak ifade ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte yazılıp hazırlanması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri bürolarında yukarıda zikredilen yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe imla kılavuzu ve Türkçe sözlük bulundurmaya özen gösterilecektir.

e) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasında ve cevaplanmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve İvedi yazılar belirtilen günde, Normal yazılar ise en geç 3 Gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

f) Her türlü dilekçenin en geç 1 ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç 1 er aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişileri cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4982 Sayılı bilgi edinme kanunu kapsamında olan dilekçeler içinde bu kanunda belirtilen prosedüre uyulur.

g) İlçe dahilindeki idari bilimler kendi aralarında yazışma yapabilirler.

- İlçedeki kurulların birbiriyle olan yazışmalarıyla il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları kaymakam kanalıyla yapılır.

- İlçeye bağlı köy ve bunların kurmuş oldukları birliklerin İl Makamı ve Merkez kuruluşlarıyla olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

-İlçedeki Belediyeler 5393 Sayılı Belediye Kanununun 78. Maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmaların tamamında ilgili ilçe dahilinde birim amirince Kaymakamlık makamında arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

S O R U M L U L U K

UYGULAMA VE SORUMLULUK:

Madde 20- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birim amirleri ve görevlileri sorumludur. Buna Esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği birim amirince el altında bulundurulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR:

Madde 21- Bu Yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

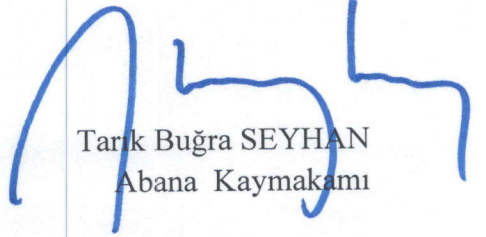
Madde 22- Bu yönergeyle Abana Kaymakamlığınca çıkarılan 20 Eylül 2018 tarihli yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK:

Madde 23- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Abana Kaymakamı yürütür.


Tarık Buğra SEYHAN
Abana Kaymakamı