

HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1.BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak,
Tanım, Yetkiler, İlkeler ve Usuller,
Başvurular, Evrak Havalesi ve Gelen Yazılar

A) AMAÇ:

Haliliye İlçesi Kaymakamlığına bağlı olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde uygulanmak üzere; "Hukuki Dayanak" bölümünde zikredilen mevzuat çerçevesinde hazırlanan bu Yönergenin amacı;

1-Devredilen yetkilerin ve imza yetkilerinin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek,

2-Hiyerarşinin alt kademelerine yetki tanıyarak kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını özendirmek,

3-Üst makamların önemli ve stratejik konularda; daha etkin çalışmalarını, vizyon sahibi olmalarını, isabetli karar almalarını kolaylaştırmak ve bu makamlara zaman kazandırmak,

4-Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hiyerarşik kademeleri olabildiğince azaltarak hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,

5-Kamu hizmetlerinin yürütümünde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve yönetimi güçlendirmektir.

B) KAPSAM:

Bu Yönerge, Haliliye Kaymakamlığının görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait ve imza yetkileri ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

C) HUKUKİ DAYANAK:

Bu Yönerge;

- 1-Şanlıurfa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- 2-5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu"nu,
- 3-657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu"nu,
- 4-3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun"u,
- 5-3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun"u,
- 6-5490 sayılı "Nüfus Hizmetleri Kanunu"nu,
- 7-3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun"u,
- 8-02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği
- 9-Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,



10-31/07/2009 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009/15169 karar sayılı Kamu Hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

D) TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Haliliye Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Kaymakamlık : Haliliye Kaymakamlığını

Kaymakam : Haliliye Kaymakamını

Birim : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe merkezindeki teşkilâtını,

Birim Amiri : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkilileri ifade eder.

Resmî yazı : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

Resmî belge : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmî bilgi : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

Elektronik ortam : Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Elektronik belge : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Dosya planı : Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı ifade eder.



E) YETKİLİLER:

- 1- Kaymakam
- 2- Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amirleri

F) İLKELER VE USULLER:

G)

- 1- Yetki devri yapılan tüm daire kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları temel ilkedir.
- 2- Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 3- Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.
- 4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 5- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina, belge güvenliği sağlanacaktır.
- 6- Kaymakam İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 7- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 8- Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, yazışma konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
- 9- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan Makama imzaya sunulmaz.
- 10- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve içeriğinden sorumludurlar.
- 11- Birimler kendi aralarında ve İl Müdürlükleri ile bu Yönergede belirlenen ilkeler ve devredilen yetkiler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 12- Yetkilinin bulunmadığı (kısa süreli ayrılmalar hariç) ya da kanuni izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 13- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- 14- Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 15- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
- 16- Yazıların, ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde yazılan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 17- Yazılar, varsa ekleri ve evveliyatına ait evrak ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Ekler; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılar paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde imza kartonuna konular.
- 18- Çok acil gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için makamda beklenilmeyecek, teslim edilen görevliden bilahare geri alınacaktır.



- 19- İmza yetkilerinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 20- Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında Birim Amirlerinden gelecek önerilere göre, yeni yetki devirlerinde de bulunabilir.
- 21- Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılır.

H) BAŞVURULAR:

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması Kaymakamlığımızca uygun görülmüştür. Bu Yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre, Kaymakamın görmesi ve bilmesi gerekmeyen dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır. Bu ayrıştırma bizzat birim amirlerince yapılacaktır.

Bu Yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre; Kaymakamın görmesini ve/veya bilmesini gerektirmeyen,

- Tapu kayıt talepleri,
- Çeşitli yardımlar için müracaat talepleri ve formlar,
- Tüketici sorunları ile ilgili başvuru
- Diğer kurumlara yazılmış olup, Kaymakamlıktan havalesi istenen dilekçeler gibi birimlerin rutin olarak yürüttükleri işlemlerine ilişkin dilekçeler Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü havalesinden geçtikten sonra, ilgili birimce kabul edilerek işlemi yürütülecektir.

- 1- Bütün Birim Amirleri, kendi konularıyla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 2- Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunularak verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- 3- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konularak sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.



- 4- Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

İ) EVRAK HAHALESİ VE GELEN YAZILAR:

- 1- Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilerek kaydı tutulacaktır.
- 2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık "Evrak Bürosunda" açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecekler.
- 3- Birim Amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.
- 4- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal gereğine göre işlem yapılacaktır.

II. BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

A) KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Yürürlükte olan mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.
- 2- Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- 3- Kaymakamlık Makamınca basına verilecek bilgi ve demeçler.
- 4- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
- 5- Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
- 6- STK' lar ile ilgili işlemler.
- 7- Prensip, yetki ve uygulanma gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 8- Birim Amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 9- Açıkta veya naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar.
- 10- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
- 11- Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
- 12- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
- 13- Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri.



- 14- Valiliklerden, Kaymakamlıklarından Üniversitelerden, Bölge Müdürlüklerinden ve diğer kurumlardan gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 15- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
- 16- 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
- 17- İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
- 18- Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikayet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar.
- 19- Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna atanmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
- 20- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
- 21- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili yazışmalar.
- 22- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
- 23- Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- 24- Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri, bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması, yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 25- Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların, dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
- 26- İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar.
- 27- İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar.
- 28- İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 29- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar.
- 30- Görevden uzaklaştırma yazıları.
- 31- İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- 32- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisıyla ilgili yazılar.
- 33- Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- 34- Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar.
- 35- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
- 36- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten, Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılarla, 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik kararlar.
- 37- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.
- 38- Apostil evraklarının imzalanması,



B) KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR:

- 1- Yürürlükteki mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konulara ilişkin yazılar.
- 2- Memurların ve kamu araçlarının ilçe dışına geçici görevlendirilme onayları.
- 3- Av tezkerelerinin onayları işlemleri. (yivsiz tüfek ruhsatnamesi)
- 4- İlçede faaliyette bulunan umuma mahsus yerlere ilişkin onaylar.
- 5- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31/f maddesi gereğince; İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
- 6- Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
- 7- Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar.
- 8- Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.
- 9- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinde düzenlenen (Birim Amirleri ve tüm memurlar) mazeret izini onayları.
- 10- Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları.
- 11- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
- 12- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 Sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları.
- 13- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar.
- 14- Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve kurumların kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
- 15- İlçe adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları.
- 16- Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.
- 17- Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesiyle ilgili İlçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 18- Kamu görevlilerinin derece terfi ve özlük haklarına ilişkin onayları,
- 19- İdari para cezalarına ilişkin onaylar ve yazılar,
- 20- İlçe içinde yapılan görevlendirmeler,
- 21- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazı ve belgelerin onaylanması.



C) YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

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

- 1.Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "hizmete özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- 2."İvedi", "Çok ivedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 3.Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürüncel kaydı yapılarak, ilgili daireye Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 4.Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetlerine havalesi,
- 5.Sabıka Kayıtları.
- 6.Mahalle Muhtarlarının görev belgelerinin imzalanması,
- 7.İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları.
- 8.Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

İlçe Yazı İşleri Şefi ve Alt Ünvanlı Kadrolarda Çalışan Kadrolu Personellere Devredilen Yetkiler;

- a)Adli Sicil Kayıtları,
- b)İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına havale edilecek olan düğün, nişan, havai fişek gösteri izinleri dilekçeleri ve yazıları.

D) YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM a. İMZALANACAK YAZILAR

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;

1. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
2. CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları imzalanması,
3. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini imza etmek,
4. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
5. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,
6. CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

E-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

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 istenirse mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “*Kaymakam Adına*” imzalarlar;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların 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 niteliğinde 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 yetki devri çerçevesinde personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri (Kaymakam tarafından verilecek olan Birim Amirleri dışında kalan personelin yıllık izinleri, hastalık izni, refakat izni ile verilmesi takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinin onayları),
7. Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ve diğer kanuni izin onayları (Evllenme, doğum, ölüm vb.) ile aylıksız izin, hastalık izni, ikamet izni, refakat izinleri, dış sevk ve dış sevk eşlik etme izinleri ile hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ait onayları ve bu konularla ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak.
8. Kurum personelinin her türlü izin ile ilgili görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

Birim amirleri; Kaymakam adına kurumların yürüttüğü iş ve hizmetleri azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanır. Bu amaçla: Birim Amirleri genel prensip olarak;

1-Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetlerler.

2- Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.

3-Kendilerine bağı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.

4- Kendilerine bağı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları giderirler.

5-Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

F) İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1-Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

2-Yivsiz tüfek ruhsatnamelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.

3-Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

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

5-CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

6- Güvenlik korucularının yıllık izinleri planlamasının Mülki Amirinin onayına müteakip izin belgelerinin onay işlemleri

7- Güvenlik korucularının Haliliye ilçesi mülki sınırları içerisinde aylık görevlendirme onay işlemleri

G) İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1-Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

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

3-Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

4-Av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.

5-Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra. İlçede görevli personelin (Mazeret izinleri hariç) izin onayları.

6-CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

H) İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

2-İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

3-Öğrencilerin Performans Değerlendirme Sınavları ile ilgili yazışmalar ve onaylar,

4-Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

5-Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

- 6-Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,
- 7-Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 8-Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
- 9-Personelin özlük dosyasının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10-Okulların il içi gezi plan ve onayları,
- 11-Halk Eğitim Merkezinin Kurs açma ve kapatma Onayları,
- 12-MTSK ile ilgili yapılacak yazışmalar,
- 13-Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 14-Merkezi sistem ile yapılan sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 15-Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler.
- 16-Ek ders ücret onayları,
- 17-İzinli ve raporlu olan Okul Müdürleri yerine vekalet edeceklerin onayları,
- 18-İlçe Milli Eğitim bünyesinde oluşturulacak sosyal, kültürel ve sportif yarışmaların komisyon onayları,
- 19-Okul sütü, TKY, Stratejik Plan komisyon onayları,
- 20-Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu, Zümre Öğretmenler Kurulu, Okul Aile birliği toplantıları onayları,
- 21-İlçe içi araç görevlendirme onayları,
- 22-Öğretmen ve memurların izin onayları.
- 23-Okul Müdürlerinin izin onayları Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanacak.
- 24-Okul Müdür Yardımcılarının izin onayları İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak.
- 25- CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

İ) İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1-Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.
- 2- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Toplum Sağlığı Merkezi tarafından hazırlanan Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması, İlçe dışı ambulans ve ambulansa görev yapacak personelin görevlendirme onayları ile İlçe Sağlık Teşkilatı (Devlet Hastanesi Hariç) personelinin (aile hekimi, pratisyen hekimler, hemşireler, ebeler, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) yıllık izinleri ile hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 3-Asalet tasdiki görevlendirme (görevli ya da daimi, tedviren sorumlu hekim görevlendirilmesi) ve ilçe dışına atama talep eden personelin muvafakat talebine ilişkin görüş belirten yazılar haricinde her türlü yazılar.
- 4- CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

İ) MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1-Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.
- 2-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesine göre düzenlenen haciz varakalarının imzalanması,
- CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,



J) S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1-Vakıf başvuru dilekçe ve formları
- 2-Malvarlığı araştırması yazıları,
- 3-CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

K) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1-Tapu Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü ile İlçe Jandarma Komutanlığından MERNİS sisteminden bilgi amaçlı olarak istenen Nüfus Kayıt Örnekleri ve Adres Tespitlerinin imzalanması ve verilmesi işlemleri,
- 2-CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

L) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR:

-İlçemiz Nüfus Müdürlüğünde kimlik kartı tahkikat, incelenecek adres ve işlemi gerçekleştirilemeyen adres listelerinin emniyet ve jandarmaya gönderilmesi yazıları.

M) İLÇE GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1-Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğünün İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazıları,
- 2- CİMER başvurularının cevaplandırılmasına ilişkin cevabi yazıları imzalanması,

N) İLÇE TARIM ve ORMAN TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Tütün Mamulleri Parekende Satış Belgesinin imzalanması.

III. BÖLÜM

Uygulama, Yazışma Usulü, Sorumluluk, Yönergedeki Boşluklar, Yürürlük, Yürürlükten Kaldırma ve Yürütme

A) UYGULAMA:

Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

- 1- Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
- 2-İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- 3- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecek.



B) YAZIŞMA USULÜ:

a) Yazışmalar 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır.

b) Adı geçen Yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.

c) Yazılar imla kurallarına uygun olarak yazılan Türkçe ile yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.

d) Yazışmalar Başbakanlığın “Resmî Yazışma Kuralları” genelgesine uygun olarak yapılacaktır.

e) Yazışmalarda Başbakanlıkça 25 Mart 2005 tarihli ve 25766 Sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 24 Mart 2005 tarihli 2005/7 Sayılı Genelgesinde belirtilen “Standart Dosya Planı” na riayet edilecektir.

f) Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan yazılarda daire amirinin imzası ve parafı bulunacaktır.

ğ) Kaymakam adına yetki verilenlerce imzalanacak yazılarda imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra “KAYMAKAM ADINA” (Kaymakam a.) ibaresi konularak bu ibarenin hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.

ÖRNEK :

Ahmet Ruhi ÇAT

Kaymakam a.

İlçe Yazı İşleri Müdürü

g) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. (Örnek “Uygundur”, “Muaffaktır” ifadeleri yerine “OLUR” ibaresi, arz olunur, rica olunur yerine ise arz yada rica ederim yazılacaktır.

h) Yazışmalarda kendisine yetki verilen yetkiyi adına kullandığı Makamın usul ve üslubunda kullanılacaktır.

ı) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

i) Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

j) İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

k) Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

C) SORUMLULUK:

1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.

2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Bürosu ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

3- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Özel Kalem Bürosuna teslim edilir. Makam Özel Kalemine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personellerince “Evrak Dağıtım Bürosu”ndan teslim alınacaktır.

- 4- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 5- Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde sorumluluk birim amirine aittir.
- 6- Bu yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yürütmenin Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere birim amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazılarının muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasından ilgili görevliler sorumludur.

D) YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu Yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Kaymakamlık Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilir.

E) YÜRÜRLÜK:

Bu Yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

F) YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA:

Haliliye Kaymakamlığının İmza Yetkileri Yönergesi **19.06.2023** tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

G) YÜRÜTME:

Bu Yönergeyi Haliliye Kaymakamı yürütür.


19/06/2023


Serap ÖZMEN ÇETİN
Haliliye Kaymakamı