

T.C.
ORTAKÖY KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Usuller

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Ortaköy İlçesinde, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

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.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge;

- 1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3- 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 4- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 7- 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 8- 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 9- Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların sair mevzuatı, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- | | |
|--------------------------|---|
| 1- Vali | : Çorum Valisini, |
| 2- Valilik | : Çorum Valiliğini, |
| 3- Kaymakam | : Ortaköy Kaymakamını, |
| 4- Kaymakamlık: | : Ortaköy Kaymakamlığını, |
| 5- Birim
teşkilatını, | : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Ortaköy ilçesindeki |

- 6- Birim Amirleri : Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,
- 7- İlçe Yazı İşleri Müdürü : Ortaköy Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- 8- İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü : Ortaköy Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü, ifade eder.

Yetkiler

MADDE 5- Bu yönerge ile imzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır.

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

İlkeler ve Usuller

MADDE 6- Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez ve yetkilerin yasal çerçeve içerisinde eksiksiz, adil ve doğru kullanılması esastır.

2- Yetki devredilen kişinin izinli ve görevli olarak ilçe dışında olması durumunda bu yetki resmi vekilince ancak, acil durumlarda bir mukteza içermeyen mutad yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda yetkinin kimin tarafından kullanılacağı daire amirince belirlenir. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından 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 amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur,

5- Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya 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 Hakkı”nı kullanır,

8- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,

9- Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, İlçe 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- Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir,

13- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekâlet eden imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir,

14- Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır,

15- Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede olmadığı durumlarda sonradan kendisine bilgi verilmek kaydıyla İlçe Yazı İşleri Müdürü, dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır. İçerik olarak herhangi bir ihbar, şikâyet veya icraî nitelik taşımayan konularda doğrudan dilekçe ile birim amirlerine başvurulabilir. Birim amirleri, konuyu incelemeye ve dilekçede talep edilen husus mevcut bir durumun açıklanması olup Kaymakamlığın görüş kararını gerektirmeyen konulardan ise dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bu gibi hallerde birim amiriñce önemli görülen dilekçeler Kaymakamın bilgisine sunulur.

16- Vatandaşlarımızın dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeleri bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir,

17- Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.

18- Dilekçelerin yasal süre (en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır,

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 her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal 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 sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde ilçe idare şube başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumludur,

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- Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Soysal Yardımlaşma Vakfı ve benzeri toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili ünitenin Müdürü tarafından makama sunulur.

26- Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur,

27- Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (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 alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur,

29- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar, Makam görevlilerine imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır,

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

31- Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır,

32- Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (..... Kanunun maddesi 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/veya demeç verilemez,

34- Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayı ile yetki devredilebilir,

35- İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir,

36- Birim Amirleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar,

37- Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar

MADDE 7- Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır:

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

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar

MADDE 8- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

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

2- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

3- Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

4- Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, İlçe Sağlık Müdürü, halk eğitim müdürü, okul müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri,

5- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

6- Yargı organlarından gelen önemli yazılar.

Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar

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 bütün yazılar,

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

3- Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

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

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

6- 3091 sayılı Kanuna göre yapılan iş ve işlemler ile kararlar,

7- Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,

8- Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar,

9- Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

10- İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürü gb. idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dâhil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları, Dairenin işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi ve sözleşmelilerin 10 (On) gün ve üzeri olan yıllık izin onayları, 5 (Beş) gün ve üzeri olan sağlık izinleri, hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ve mazeret izinlerinin onaylanması,

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

12- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar,

a) Görüş bildirme yazıları,

b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

13- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

14- Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

15- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

16- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

17- Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,

18- Görevlendirme yazıları,

19- Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

20- Komisyon kararları,

21- Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.

22- Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

23- Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,

24- 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

25- Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

26- Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

- 27- Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
- 28- Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- 29- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- 30- Diğer İlçelerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazılar,
- 31- Kaymakamın Harcama Yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri,
- 32- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

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 ilanına, 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- İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürü gb. idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,
- 5- Her türlü vekâlet onayları,
- 6- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 7- Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,
- 8- Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
- 9- 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
- 10- Memur, İşçi ve Sözleşmelilerin mazeret ve 5 gün ve üzeri sağlık izinleri ile 10 (On) gün ve üzeri yıllık izin onayları,
- 11- 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,
- 12- Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,
- 13- Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
- 14- Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- 15- 3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,
- 16- Memurların ödüllendirme, cezalandırma ve terfilerine ilişkin olurlar,
- 17- Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 18- 2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden verilen para cezası onayları,
- 19- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- 20- 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- 21- Gayrisihhî Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları,
- 22- Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
- 23- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- 24- İlçe dışı tüm araç görev onayları (ancak işin niteliği itibarıyla acil hallerde birim amiri bilgi vermek ve daha sonra araç onayı almak suretiyle aracı göreve gönderebilir.

İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasındaki Usul

MADDE 11- 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, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır,
- 3- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir,
- 4- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz.
- 5- Bilgi verme ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, açığa alınma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapatma, ceza yazılması, insan hakları ile ilgili önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur,
- 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 Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

Yazı İşleri Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar

Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri

MADDE 12- İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

- 1- Kaymakamlığa “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiye Özel”, “İsme”, gelen yazı ve şifreler dışındaki, bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılıp kaydı yapılarak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir,
- 2- “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili Birim Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,
- 3- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir önem arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı veya şikayeti kapsamadığı takdirde, ilgili daireye İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez,
- 4- Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,
- 5- Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,
- 6- Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazılar,

7- İlçe İdare Kurulunca Askerlik İdari Para Cezası kararının alınmasına ilişkin teklif yazıları, Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,

İmza İşlemleri

MADDE 13- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir:

- 1- Muhtar ve İhtiyar Heyeti Üyelerinin imzalarının tasdikleri,
- 2- 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- 3-Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi,
- 4-Adli sicil kaydı belgelerinin imzalanması,
- 5- Askerlikle ilgili ceza talep ve yazıların İdare Kuruluna ve ilgili daireye havalesi,
- 6- İkamet ettiği köyün veya mahallenin muhtarı tarafından onaylanmış olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “ Meslek Beyan Belgeleri”
- 7- Yurtdışı bakım belgelerinin imzalanması.
- 8- İlçe Tapu Müdürlüğüne ibraz edilmek üzere Köy İhtiyar Heyetlerince düzenlenen ilmühaberlerin imzalanması,
- 9- Muhtar görev belgelerinin imzalanması,

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar

Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar

MADDE 14- 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; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler
- 2- Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken sehven kendilerine doğrudan gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler,
- 3- “İvedi”, “Çok İvedi”, “ Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak, Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Kaymakam İlçede değil ise ilgili Birim Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir,
- 4- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe 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, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

Birim Amirlerinin “ Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar

MADDE 15- Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam Adına” imza ederler:

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata 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- Mevzuat ve bu Yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 4- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
- 5- (İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürü gb. idarecilerin dışında) Dairenin işlerinin aksatılmadan yürütülmesi koşulu ile memur, işçi ve sözleşmelilerin 10 (On) gün altı olan yıllık izin onayları, 5 gün altı olan sağlık izinleri, hastaya refakat izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar, (Hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar Kaymakam tarafından verilecektir), yine doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onaylanması,
- 6- Genel icraatı etkilemeyecek ilçe dâhilinde her türlü yazışma,
- 7- Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
- 8- Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9- Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
- 10- Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,
- 11- Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 12- Birim Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,
- 13- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
- 14- Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,
- 15- Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yazışmalar**

Yazışmalarda Usul

MADDE 16- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar:

- 1- Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ e uygun olarak yapılacaktır.

2- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

3- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen göstereceklerdir.

4- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

5- İlçe dahilindeki idari birimler emir veya talimat içermeyen konularda kendi aralarında yazışma yapabilirler. İlçedeki Kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Uygulama ve Sorumluluk**

Uygulama ve Sorumluluk

MADDE 17- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, yönergeye uygunluğun sağlanmasında Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 18- Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda Kaymakamın emriyle hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 19- Bu Yönerge ile 02/03/2021 tarihinde yayımlanan önceki imza yetkileri yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönerge Ortaköy Kaymakamı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönerge hükümlerini Ortaköy Kaymakamı yürütür.

10.../03/2025
Burak ŞAPALOĞLU
Kaymakam