

T.C
KORGAN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

HAZİRAN
2017

KORGAN KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Korgan Kaymakamlığına 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, kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve hızlı sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, kurumlar arası hizmet akışının çabuklaştırılması, israfın önlenerek iş veriminin artırılması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve üst makamlarca yönetimde daha sağlıklı ve hızlı kararlar alınarak bu kararların hızlı bir şekilde uygulamaya konulması amaçlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalar, yürütecekleri iş ve işlemlerde kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul, esas ve şartlarını ihtiva eder.

3. YASAL DAYANAK

- 3.1. T.C. Anayasası,
- 3.2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.3. 3152 sayılı İç İşleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3.4. 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışma ve Usullerde Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 3.5 Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,
- 3.6. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 3.7. Bilgi Edinme Kanunu,
- 3.8. Dilekçe Kanunu,

4. TANIMLAR

- Yönerge : Korgan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
- Kaymakamlık : Korgan Kaymakamlığını
- Kaymakam : Korgan Kaymakamını
- Yazı İşleri Müdürü : Korgan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü
- Birim : Bakanlıkların Korgan İlçesindeki Kurum ve Kuruluşlarını
- Birim amiri : Bakanlıkların Korgan İlçesinde bağlı kamu kurum ve kuruluşlarının amirlerini ifade eder.

5. YETKİLİLER

- Kaymakam
- Yazı İşleri Müdürü
- Birim Amirleri

6. İLKELER VE YÖNTEMLER

- 6.1. Yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 6.3. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.
- 6.4. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 6.5. Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, Kaymakamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 6.6. Kaymakam imzasına sunulan yazılar ve onaylar usul ve mevzuata uygun bir biçimde hazırlanarak imza kartonu içine konulduktan sonra Kaymakamlığa teslim edilir. İmzadan çıktıktan sonra birimlerin evrak görevlileri tarafından takip edilip, beklemeye ve gecikmeye meydan vermeden anında alınır.
- 6.7. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının ve ünvanının altına “ Kaymakam a. ” ibaresi yazılacaktır.
- 6.8. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak ve standardizasyona özen gösterilerek yapılacaktır.
- 6.9. Birim amirleri; yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurullara ve toplantılara dair bilgi vereceklerdir.
- 6.10. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanacaktır.
- 6.11. Normal evrak havalesi, evrak masasına posta, kurye, evrak dağıtıcısı ve faksla gelen evraklar açıldıktan sonra incelenecek ve makamın görmesi gerekenler Yazı İşleri Müdürü tarafından dosya gömleği veya imza kartonu ile makama arz edilecektir. Diğer evraklar Yazı İşleri Müdürünce imzalanarak ilgili kurumlara gönderilecektir.
- 6.12. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenilmesinde birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek makamın incelemesi, direktifi ve onayı çerçevesinde cevap yazılacaktır.
- 6.13. Kaymakam tarafından bu yönerge ile verilen imza yetkileri kaymakam onayı olmadan alt kadrolara devredilemez, birim amirlerince imza yetkisi verilen hususlarla sınırlı olup, yorum yoluyla genişletilemez.
- 6.14. Kaymakamlık makamına sunulacak yazılar mutlaka varsa ekleri ve öncekine ait dosya ile birlikte sunulacaktır. Ekler başlıklı, ek sıra numaralı ve aslı gibidir onayı ile tasdikli olacaktır.
- 6.15. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden bu yönergedeki yetkililer sorumludur.
- 6.16. Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi gerçekleştiren makam tarafından veya kaymakam tarafından yapılır.

7. SORUMLULUKLAR

7.1. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar.

7.2. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7.3. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

7.4. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

7.5. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili amirler sorumludur.

8. UYGULAMA ESASLARI

8.1. Vatandaşlarımız Anayasamızın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu kurumları ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara dilekçe ile başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerinde "Kaymakamlık Makamı" daima açık olup, vatandaşın isteği doğrultusunda mesai saatleri dahilinde Kaymakamla görüşebilmesi esastır.

8.2. Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular öncelikle Yazı İşleri Müdürü tarafından kabul edilecek, bizzat Kaymakamın bilmesini gerektiren konular dışındaki müracaatlar ilgili birime havale edilecektir. Adli ve idari önem arz eden iş ve işlemler Kaymakam tarafından ilgili birimlere havale edilecek, cevapları Kaymakam tarafından imza edilecektir.

8.3. Basında (yazılı ve görsel) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

8.4. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.

9. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

9.1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar.

9.2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

9.3. Birimlere gönderilecek emirler ve genelgeler.

9.4. Birim amirlerine gönderilen ödüllendirme, eleştiri ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.

9.5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar.

9.6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazılar.

9.7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İlçe Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç).

9.8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar.

- 9.9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.
- 9.10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
- 9.11. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri.
- 9.12. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları.
- 9.13. Görüş, onay ve teklif bildiren yazılar.
- 9.14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar.
- 9.15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları.
- 9.16. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar.
- 9.17. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar.
- 9.18. Görevlendirme yazıları.
- 9.19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar.
- 9.20. Komisyon kararları.
- 9.21. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri.
- 9.22. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.
- 9.23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar.
- 9.24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım hakkı ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar.
- 9.25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar.
- 9.26. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
- 9.27. Kurum amirlerinin yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları.
- 9.28. Tüm memurların sağlık raporu izinleri.

10. KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

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

- 10.1. 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.
- 10.2. Kanunların Kaymakamlığa verilmesini zorunlu kıldığı dilekçelerin kabulü ve izin isteği ile şikâyet içerenler hariç ilgili dairelere havale işlemlerini.
- 10.3. 3091 sayılı kanun gereğince verilen dilekçelerin havalesi, yazışmaların imzası, (görevlendirme yazıları hariç)
- 10.4. Muhtarlıklar ile ilgili yazışmaların imzalanması.
- 10.5. Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak.
- 10.6. Yurtdışı bakım belgeleri.
- 10.7. İlçe Tapu Müdürlüğünün vukuatlı nüfus kaydı talep yazıları.
- 10.8. Mühür, makbuz veya basılı evrakın kaybolmasına ilişkin yazılar.
- 10.9. Demirbaş gibi taşınabilen malların kayıt ve düşüm yazıları.
- 10.10. Yayın ücretlerine ilişkin yazılar.
- 10.11. 3091 ve 4483 sayılı yasalar uyarınca verilen kararlara ait dosyaların istenmesine ilişkin yazılar.

10.12. Sendika, dernek ve siyasi partilere ait yazılar. Grev, lokavt, toplantı, gösteri, yürüyüş, şölen, afiş ve pankart asma talep yazılarından fotokopi olarak Kaymakama bilgi sunulacaktır.

10.13. Kaymakamlığa posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca elden getirilen her türlü dilekçeyi kabul etmek ve İmza Yetkileri Yönergesi gereğince yetki verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlamak, imzalanmasını takip etmek ve ilgili yerlere iletilmesini sağlamak ve sonuçlanmasını izlemek.

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

1. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar.
2. Köy ve mahalle muhtarlarının adına düzenlenen belge yazıları.
3. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) bildirme ve bildirimi alma işlemleri ile diğer bildirim işlemleri.
4. İlçe genel idare teşkilatı birimlerinden yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar (Üst makamlar ve adli makamlar hariç).
5. Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları.
6. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler.
7. P.T.T.den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi.
8. Askerlik Şubesi'nden (yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin) gelen yazıların ilgili zabıtaya havalesi.
9. Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi.
10. 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.
11. Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin tasdiki.
12. Apostil belgelerinin tasdiki.
13. Muhtarların görev belgesi ve kimlik kartları.
14. Mahalle muhtarlıklarının izin yazıları.
15. Brifing ve istatistiki çalışmalarla ilgili yazılar.
16. Kaymakamın onayından geçmiş karar ve yazıların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

11. İLÇEDEKİ BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

11.1. Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

11.2. Kaymakamın onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar.

11.3. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.

11.4. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar.

11.5. İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar.

11.6. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları.

11.7. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları.

11.8. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine

ilişkin yazılar.

11.9. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların, bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazacakları yazılar.

11.10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar.

11.11. Kurumlara ait (İlçe birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin mevzuat dahilinde geçici tahsis ve kiralanması işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.

11.12. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

11.13. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar.

11.14. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları.

11.15. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar.

11.16. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin C bendine göre ilçe birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması.

11.17. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar.

11.18. Birim amirleri, kendilerine bağlı olarak çalışan tüm personelin yıllık ve (sağlık izinleri hariç) mazeret izinlerini 6111 sayılı Kanun ile yapılan değişiklikleri dikkate alarak verebileceklerdir.

11.19. Personel hakkında disiplin soruşturması açılmasına ilişkin yazı ve onaylar.

12. YAZIŞMA USULÜ

12.1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak yapılacaktır.

12.2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalı olarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Adı Soyadı
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

-Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

-Örnek-1: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda ‘ORDU VALİLİĞİNE’ şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR
... / ... / 2017

Faruk DOĞRU
Kaymakam V.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim”, ”Gereğini rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

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

-Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

13. YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Bu yönerge hükümleri Kaymakam tarafından yürütülür.

15.03.2016 tarihli Korgan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır. Bu Yönerge 23.06.2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Faruk DOĞRU
Korgan Kaymakam V.