

T.C.
YAKUTİYE KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ



İÇİNDEKİLER

AMAÇ

KAPSAM

HUKUKİ DAYANAK

TANIMLAR

İMZAYA YETKİLİLER

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI A- İLKELER

B- SORUMLULUKLAR

C- UYUĞLAMA ESASLARI

İMZA VE ONAT YETKİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR D- BİRİM

AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

YÜRÜRLÜK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, İmzaya Yetkililer, İlkeler, Sorumluluklar, Toplantılar ve Basın Kuruluşları İle İlişkiler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yakutiye Kaymakamlığına merbut olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. Ve 31. Maddeleri uyarınca;

- a) Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) İta edilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Bürokratik iş ve işlemleri tenkis ederek hizmetlerde sürat ve verimliliği tezyid etmek,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye tenkis etmek; hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği tezyid etmek,
- e) Alt kademelere yetki aktararak karar aha etme süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk deruhte etme fırsatı ita etmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje istihsal etme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar aha etme, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
- f) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak; çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek; ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak,
- g) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- h) Halka ve iş sahiplerine teshil sağlayarak, yönetime karşı güven, saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve neşretmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve merbut kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa merbut olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların ika edecekleri yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "Kaymakam Adına" imza yetkisinin istimalinin şekli ve şartlarını istiap eder.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge,

- a) T.C. Anayasası
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- c) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- d) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1)
- e) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4)
- f) İlgili Diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- g) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- h) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k) 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
- l) 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
- m) 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
- n) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- o) 7.08.2018 tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine istinat edilerek tehye edilmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Yakutiye Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Yakutiye Kaymakamlığını

Kaymakam : Yakutiye Kaymakamını

Makam : Yakutiye Kaymakamlık Makamını

Birim Amirleri : Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi içinde yer alan idari birimlerin üst görevlisini (Müdürlerini - Amirlerini)

İlçe Genel İdare Kuruluşları: İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,

Yazışma : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları,

Yazı İşleri Müdürü : Yakutiye Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü, ifade eder.

T.K

İmzaya yetkililer

MADDE 5- (1) İmzaya yetkili kişiler,

Kaymakam

Birim Amirleri

İlçe Yazı İşleri Müdürü

İlkeler

MADDE 6- (1) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, muvazeneli, tesirli, isabetli, zamanında, tam ve doğru olarak istimal edilmesi esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde tenvir edilir.

(2) Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne zamanında tefhim etmekle yükümlüdür.

(3) Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanır.

(4) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

(5) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilaveler ve çıkarmalar yapılabilir.

(6) Kamu kurum ve kuruluşların kaffesi, memur ve işçi alımlarına ve bunlara ilişkin iş ve işlemlere ilişkin, öncelikle, Kaymakamlık Makamına bilgi ita edilir.

(7) Kamu kurum ve kuruluşlarının yıl içerisinde gerçekleştirecekleri yatırımlar hakkında Birim Amirleri gecikmeksizin bilgi vereceklerdir.

(8) Kamu kurum ve kuruluşlarının kaffesi, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak ika edecekleri yatırımlar (okul, hastane, huzurevi vb) ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanarak ika edilir, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka Kaymakamlık uygun görüşü ahz edilir.

(9) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Birim amirleri, birimlerinden neşet eden bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar.

(2) Bu Yönerge ile ita edilen görev ve yetkilerin tam, doğru, tesirli ve etkin bir şekilde istimalinden ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri

T.V

sorumludur.

(3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.

(4) Tekit yazılarına mahal ita edilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(5) Evrak ve belgelerde paraf/tarih ve imzası vaki olan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(6) Yetkilinin adem-i mevcut olduğu ya da mezun olduğu durumlarda tevkili konumundaki görevli imza yetkisini istimal edecek, ika edilen iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine isal edecektir.

(7) Bu yönerge ile ita edilen yetkilerin istimalinde ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini tetkikinden ilgili amirler sorumludur.

(8) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından Birim Yöneticileri ve tüm ilgililer müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(9) Makama imzaya ve onaya vürut eden evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

(10) Kaymakam tarafından Birim Yöneticilerine yazılı, sözlü yada bilişim kanallarıyla ita edilen emir ve talimatlar behemehal yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede Kaymakam bilgi ita edilir.

(11) Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

(12) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve neşet eden yazıların kaffesinin içeriğinden ve ilgililerce ika edilecek paraflar ile birimlerince ika edilen tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından ve görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden irsal edilmesinden sorumludur.

Toplantılar

MADDE 8- (1) Mevzuat gereği yetki devrinin adem-i mümkün olduğu kurul ve komisyon toplantıları Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.

(2) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

(3) Kurum Amirleri, "Kaymakam Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında ahz edilen kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri hususlarda Kaymakamlık Makamına bilgi ita edeceklerdir.

- (4) Zaman kaybına neden olunmaması ve toplantıların verimli bir şekilde intacını teminen, Birim Yöneticilerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- (5) Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanacaktır.
- (6) Kamu kurum ve kuruluşlarının tehyie edecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan mukaddem Kaymakamlık Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi ita edilir. Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Kaymakama tefhim edilmesi usul haline getirilecektir.
- (7) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek tehyie edilecek, iktizası halinde konularla ilgili olarak adem-i aza olan mütehassıs kişiler de bilgi ita etmek saikiyle ile toplantılara katılabilecektir.
- (8) Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine tavzif edilen kişilere, katılmak zorunda buldukları kurulları ve toplantıları, bekletilmeksizin, yazılı olarak tefhim ederler.

Basın kuruluşları ile ilişkiler

MADDE 9- (1) 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 15. maddesine uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç ita yetkisi sadece Kaymakama aittir. Ancak Kaymakamın yetki ita edeceği birim amiri tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç ita edilebilir.

(2) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir intizar etmeksizin ilgili birim amirinin değerlendirmesi ile Kaymakamlık Makamını sunulur. Basına ita edilecek cevabın münderici ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

(3) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir ahz edilmesi saikiyle ika edilecek basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına iştirakler Kaymakamlık Makamının bilgisi ve mezuniyeti dâhilinde birim amirleri veya tavzif edecekleri mütehassıs kişilerce yerine getirilebilir.

(4) Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama ika edilmesi ve tedbir ahz edilmesi iktiza eden duyurular, Kaymakamlık tarafından basın yayın organlarına irsal edilir.

(5) Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve Cumhurbaşkanlığı Kararları ile hıfz edilmeye muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda açıklama ika edilmeden mukaddem ve her

türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılmadan mukaddem Kaymakamlık Makamından izin ahz edilir.

(6) Yazılı ve görsel basında yer alan “ciddi ve vahim nitelikte” bulunan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle tetkik ve tetebbü edilecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacaktır. Kaymakamlık Makamından ahz edilecek talimata göre işlem ika edilecektir.

(7) Haber ajansları veya radyo ve TV kuruluşlarınca kamu kurum ve kuruluşlarında çekim yapılması ve görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj ika edilmesi ancak Kaymakamlık Makamının mezuniyetine bağlıdır. Bu konuda, Kaymakamlık Merbut Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri iktiza eden önlemleri ahz etmekle yükümlüdür.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazışma Esasları, Yetki Devri, Uygulama Esasları, Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi, Giden Yazılar

Yazışma esasları

MADDE 10- (1) Yakutiye ilçesindeki birimler (müdürlük ve kurumlar) arası yazışmaların Yakutiye Kaymakamlığı aracılığı ile ika edilmesi esastır. Ancak; emir, yorum, görüş, talep istiap etmeyen, teknik hususlara dair bilgilerin neşri, Kaymakamlık Makamından alınan onayların tefhim edilmesi, periyodik aralıklarla irsal edilmesi iktiza eden bilgi, istatistiki cetvel vb. gibi konulara dair yazışmalar kurumlar/birimler beyninde bu yönerge doğrultusunda yetki verilen birim amirleri imzasıyla ika edilebilir.

(2) Yazışmaların kaffesi, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetemde yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği”ne tevfiik olacak şekilde ika edilir ve uygulamada yeknesaklığa özen irae edilir.

(3) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından tehyie edilen Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak imla edilecektir. Belge içinde mücbir olmadıkça yabancı kelimeler istimal edilmeyecek, istimal edildiği durumda ise parantez içinde anlamı ifham edilecektir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarının kaffesi (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda ika edecektir.

(5) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden ika edilecek yazışmalarda, e-yazışma teknik rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

- (6) Farklı EBYS uygulamalarını istimal eden kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi istimal ederek Kaymakamlığa yazılarını isal edeceklerdir.
- (7) Kaymakamlık makamına irsal ve isal edilen elektronik yazışmalarda yazıların zeyillerinin yazıya inzimamına ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.
- (8) Yazılarda ve onaylarda, tehyie eden ile imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının ahz edilmesi esastır. Evrak ve belgelerde, paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına muvaffakiyetini tetkik edecektir.
- (9) Birim Yöneticileri, kendilerine merbut kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve müteakip maddelerinde itham edilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamın genel hizmet yürütümlerini mümanaat edici, tahdit edici veya ortadan kaldırııcı yazışma ika edemezler.
- (10) Kaymakam adına yetki ita edilmiş yetkililerce imzalanacak yazılarda "Kaymakam Adına" (Kaymakam a.) ibaresi istimal edilir ve yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. Ancak, imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini istimal edebilir.
- (11) Kurum müdürlerinin yeni bir hak ve görev doğuran, bir direktif ve icra talimatını istiap eden ve kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi istimal ederek yazışma ika edemezler.
- (12) Yazışmalarda yetkilinin adem-i mevcut olduğu ya da izinli olduğu hallerde tevkili imza yetkisini istimal edilir. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi ita edilir.
- (13) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına duhuil eden, o birime görev veya sorumluluk tahmil eden hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay tehyie edemez. Müteaddid birimi ilgilendiren veya görüşünün ahzını iktiza eden yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- (14) Onaylar, yasal istinadı irae ve tefhim edilmek suretiyle teşekkül ettirilerek Makama sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan meri mevzuat, yazıda (... Kanununun maddesi ... Yönetmelik'inin ... maddesi vb. gibi) vazıh bir şekilde irae edilecektir. Buna muvafık olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.
- (15) Bilgi ita etmeyi ve açıklama yapmayı iktiza ettiren yazılardan; Kaymakam'ın imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulacaktır.
- (16) Kaymakam tarafından onaylanması iktiza eden teklif onaylarının kaffesi, bizzat birim amirinin imzasıyla Makamın onayına sunulacaktır.

T.12

(17) İlçede kuruluşu adem-i mevcut olan Bakanlık ve bağımsız Genel Müdürlüklerin yazı işleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

Yetki devri

Madde 11- (1) Yetki devri, ber vech-i ati ilkelere göre ika edilir;

- a) Yetki devri kanuna istinat etmelidir. Yetki devri, kanunların mezuniyet verdiği hallerde ve yine mezuniyet verdiği konularda, hiyerarşik yapıya muvafik olmak kaydıyla ika edilir.
 - b) İstimali, kanunla doğrudan bir kamu görevlisine ita edilmiş olan yetkiler devredilemez. Disiplin soruşturması küşat edilmesi ve disiplin cezası ita edilmesi, idari vesayet murakabesi, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler devredilemez.
 - c) Devredilen yetki devredilemez.
 - d) Yetki devri yazılı yapılır.
 - e) Yetki devri hiyerarşik asta yapılır.
 - f) Yetki devri kısmi olmalıdır. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu ve muvafik olmalıdır. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate ahz edilerek ika edilmeli, kısmi olmalı ve yetkilerin kaffesinin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
 - g) Yetki devrinin sınırları açıkça irae edilmelidir. Yetki devri, bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde sınırları vazih bir şekilde irae edilecek şekilde yazılı olarak ika edilmelidir.
 - h) Yetki devredilen kamu görevlisi, görevin iktiza ettirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. Yetki devredilenin bulunduğu idari kademenin, bu yetkinin etkin bir şekilde istimal edebileceği düzeyde olması, ayrıca devir ika edilecek personelin; görevin iktiza ettirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.
- (2) Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Yetki devredilen personel, yetkinin istimaline ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi ita eder.
- (3) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- (4) Bu yönergede münderiç olan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden tehyie edilmesi ancak bu yönergede tebdil ve tagayyür yapılması ile mümkündür.
- (5) Devredilen yetkiler devredilemez. Ancak, imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini istimal edebilir. Birimlerin yetki devri talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryalarında ika edilir.
- (6) Sınırları vazih bir şekilde belirlenmeden devredilen yetkiler istimal edilemez.

(7) Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri istimal edilirken yazışmalarda, "Kaymakam Adına" (Kaymakam a.) ibaresi istimal edilir. Ancak, imzaya yetkili kılınan üst yöneticiler tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri istimal edilirken " Kaymakam a." ibaresi imla edilmeyecektir.

(8) Birim Amirleri tarafından astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge Bu Yönergeye mugayır olamaz, vaziyet-i mugayırda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi meridir.

Uygulama esasları

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ber vech-i ati itham edilen uygulama esasları dikkate alınır;

- a) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi teşekkül ettirilmesi, kamu hizmetlerinin süratli, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedef edilecektir.
- b) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak; yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara merbut hizmet anlayışı içinde olunacaktır.
- c) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin asgariye tenkis edilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini teshil edilmesi, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.
- d) Kaymakamlık Makamına gelen yazıların kaffesi, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam'a takdim edilecek, ahz edilen talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili birime irsal ederek ve izleyerek sonucundan bilgi ita edecektir.
- e) İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan ve deruhte ettikleri görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar.

Bu bağlamda;

1) İlçe umum idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdür. Birimler, kendi görev alanlarına duhul etmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara isal edecek ve vatandaşlara bilgi ita edeceklerdir.

2) Kamu personeli, kendisine ita edilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla bitaraf

tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

3) Birim amirlerinin kaffesi; kendi görev alanlarına duhul eden konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını ika ederek konuyu tetkik ve tettebbü etmeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak tefhime yetkilidir.

4) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına ahz edilen vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını istimal etmeleri sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına muvafık olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap ita edilecektir.

5) Vatandaşların taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ifham edilecek, vatandaşa bu kararlara karşı yasal başvuru yolları irae edilecektir.

6) Evrak döngüsü asgariye tenkis edilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

7) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime mürur edilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile iş birliğine gidilecektir.

8) Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

9) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbirler ahz edilecek, kamu binalarında mimari engeller izale edilerek engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvurular, Gelen Yazılar ile Evrak Havalesi ve Giden Yazılar

Başvurular

MADDE 13- (1) Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak ber vech-i ati usul, esas ve yöntemlerin uygulanması tevfik görülmüştür;

a) Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve elektronik posta tarikiyle başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir.

- b) Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam y.” şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- c) İhbar ve şikayete ilişkin dilekçeler ile Kaymakamlığın görüş ve kararını iktiza ettiren konulardaki dilekçelerde Kaymakamın havalesi esastır.
- d) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı ve bir ihbar ya da şikayeti istiap etmediği takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı istihsal edilip ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine imla edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye irsali sağlanacaktır.
- e) Müracaatçılarca ilgili birimlere yapılan her türlü müracaat, şikayet, ihbar, talep, dilek vs. ile doğrudan verilen dilekçeler müracaatçı Kaymakamlığa yönlendirilmeksizin birimlerce alınacak, birim amirince değerlendirilecek ve Kaymakamın bilgisine sunulacak, ita edilecek talimata göre işlem tesis edilecek ve cevap yazıları bu yönergedeki esaslar dahilinde yetkililerce imzalanacaktır.
- f) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde birimlere doğrudan yönlendirilecek teknik veya prosedüre ilişkin soruları birim amirleri cevaplamaya, cevap yazılarını imzalamaya yetkilidir.
- g) Başvurularla ilgili mütereddit olunan hususlar Kaymakamlık Makamına isal edilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

Gelen yazılar ile evrak havalesi

MADDE 13- (1) 26/04/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince “Çok gizli, Gizli, Kişiye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına” gelen yazılar, açılmaksızın bizzat İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince Makama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Kaymakamlığa vücut eden ve birinci fıkrada ifham edilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda küşat edilir, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Mezkur yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere – kuruluşlara irsal edilecektir.

(3) Cumhurbaşkanı, Bakan ve Vali imzasıyla vücut eden evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi iktiza eden evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.

(4) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından iktiza eden tetkik ika edildikten sonra Makama bilgi ita edilir.

(5) Birim amirlerince; Kaymakamlık Makamı muhatap alınmakla birlikte hangi tarikle (elden, posta, e-posta, faks vb.) olursa olsun doğrudan (Kaymakamlık havalesi olmadan) birimlerine

vürüt eden her türlü yazının mutlaka Kaymakamlıktan havalesini temin edilecek, Kaymakamlık havalesi olmayan yazılar hakkında işlem tesis edilmeyecektir.

(6) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

(7) Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine not düşülmeyecektir.

Giden yazılar

MADDE 14- (1) Kaymakam veya Kaymakam adına birim amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara uyulacaktır.

(2) Kaymakam adına yetki ita edilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Kaymakam a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

(3) Yazışmalarda yeknesaklığa özen gösterilir. Bunun için;

Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle hitam ettirilir.

Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle hitam ettirilir.

Üst, alt ve denk birimlere aynı andan yazılan müşterek yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle hitam ettirilir.

Resmi yazılardaki “EKİ” ve “EKLERİ” gibi değişik ifadeler yerine “EK” kelimesi istimal edilecektir.

Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.

ÖRNEK:

EK: Rapor (... sayfa) EK:

1- Yazı Örneği (... sayfa) 2- CD (... adet)

Onay yazılarında; “Onay”, “Muvafıktır”, “Uygundur” gibi değişik ifadeler istimal etmek yerine sadece “Olur” deyimini istimal edilecek ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

T.K

ÖRNEK:

OLUR
...../...../2024
(İmza Boşluğu)

.....
Kaymakam

Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

(4) Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun tehyie edilir ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

(5) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı tehyie eden personelden bed ederek ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Kaymakamın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur.

(6) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun Görüşle Arz Ederim” bölümü küşat edilir ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

(7) Yazıların ilgili olduğu birimlerde tehyie edilmesi ve oradan tamim ve neşir edilmesi esastır. Ancak ivedi ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde tehyie edilen yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de irsal edilecektir.

(8) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(9) Yetki verilen birim amiri emir, yorum, görüş, talep içermeyen, teknik hususlara dair bilgilerin neşir ve tamimi, periyodik aralıklarla irsali iktiza eden bilgi, istatistiki cetvel vb. gibi konulara dair kendi İl Müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile Kaymakam adına imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve Kaymakamlıklara veya diğer Valiliklere yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile irsal edilecektir.

(10) Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile ika edilecektir.

T.K