

BAYRAMÖREN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge ile Bayramören Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- a) Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
- c) Hizmet ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1'inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- h) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

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.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak çıkarılmıştır:

- a) 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi(sayı:1)
- d) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlarla İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi(Sayı:4)
- e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun,
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- h) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- i) 21.10.2019 tarihinde yürürlüğe giren Çankırı Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) **Yönerge:** Bayramören Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) **Kaymakamlık:** Bayramören Kaymakamlığını,
- c) **Kaymakam:** Bayramören Kaymakamını
- d) **İlçe İdare Şube Başkanı / Birim Amiri:** Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini,
- e) **Birim:** Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçe teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,

YETKİLİLER

MADDE 5- Bu yönergede adı geçen yetkililer,

1-Kaymakam

2-Birim Amirleri

3-Bayramören Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürüdür.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve Usuller

MADDE 6 – (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça başkasına devredemez.

(3) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

(4) Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

(5) İmza yetkisi devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(6) Resmi yazışmalarda, ekler de üst yazıda imzası ve parafı bulunanlar tarafından parafe edilir.

(7) İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

(8) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, Kaymakam tarafından gerektiğinde dairelerde denetim yapılır.

(9) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

(10) Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde göreve dönüşünde önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için Kaymakama bilgi verilir.

(11) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.

(12) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakam Onayı olmadan İlçe İdare Şube Başkanlarıncı daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

(13) Bütün yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe” uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

(14) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(15) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve o birimce yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

(16) İlçe idare şube başkanları, izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar.

(17) İlçe idare şube başkanları ve birim müdürleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.

(18) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

(19) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

(20) Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(21) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar, yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar.

(22) Kamu hizmetlerinde verimlilik sağlanması açısından yazışmaların süratli ve isabetli yapılması önem arz etmektedir. Bu nedenle vatandaşlar tarafından verilen dilekçeler ile kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinden gelen yazılara mutlaka yasal süresi içinde cevap verilecek, hiçbir dilekçe ve yazı cevapsız bırakılmayacaktır.

(23) Basında veya kamuoyunda çıkan ve birimi ilgilendiren iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, ilgili birim amirince izlenip en kısa zamanda değerlendirilerek Kaymakama iletilir.

(24) Tüm yazılar ekleriyle ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(25) Kaymakamın imzalayacağı yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine imza sumeni içinde temiz bir biçimde teslim edilir ve imzalanan evraklar aynı yerden geri alınır. Önemli konular bilgi verilmeden asla imzaya gönderilmez. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Birim Amirleri veya Birim Amir Yardımcıları tarafından bizzat imzaya sunulur.

(26) Genel kolluk kuruluşlarının adli hususlar haricindeki emniyet, asayiş ve istihbarat konularındaki yazışmaları mutlaka Kaymakamlık kanalıyla yapılacaktır. Bu konular ile ilgili ilçe teşkilatları ile yapılacak yazışmalar mutlaka ilçe Kaymakamlığı kanalıyla yapılacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden birim amirleri sorumludur.

(2) Kendisine Kaymakamlıkça yetki devredilen personelin Kaymakamlık Makamının itibarını koruma ve artırma ile halkla ilişkiler konusunda azami hassasiyet göstermesi esastır.

(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

(4) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(5) Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

(6) Birim amirleri ilçe içi görevden ayrılmaları halinde Kaymakamlık Sekreteryasına bildirimde bulunacaklardır. Mesai saatleri içinde ilçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.

(7) Kaymakamdan alınan emir ve talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan onu bilgilendirmek esastır.

(8) Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletme veya devretmek suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.

(9) Yetki devrinin hızlı ve verimli bir biçimde hayata geçirilmesini sağlamak için tüm iletişim araçlarından azami şekilde yararlanmak esastır.

(10) İlçede birimlerce kullanılan tüm araçlar hizmet araç statüsünde olup hizmet dışında kati surette kullanılmayacaktır. Ayrıca araçların çıkışında kesinlikle görev emri olacaktır.

Uygulama Esasları

MADDE 8 – (1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74'üncü maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı tüm birimleriyle (WEB ortamı dâhil) açıktır.

(2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar Kaymakamın imzası ile verilecektir.

(3) Kaymakamlığımıza başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.

(4) Yazıların, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

(5) Medyada yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

(6) Basına bilgi- demeç verilmesi işlemi gerektiği takdirde, gerektiği şekilde Kaymakam tarafından yapılacaktır. Birim amirlerine ve kamu çalışanlarına basına bilgi-demeç verme DMK'ya göre kati surette yasaktır. Ayrıca, Yargıya intikal etmiş veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı ve sözlü açıklama yapılmayacaktır.

(7) Kamu hizmet birimleri temiz ve tertipli olacak, iş ve işlemler düzenli yürütülecek, vatandaşlarımıza talepleri hakkında nazik bir şekilde yasal bilgi verilecek, şeffaflığın temini sağlanacak, zaman ve kaynak israfına yol açmadan vakit kaybetmeksizin işlemler sonuçlandırılacaktır.

Bu esnada hukukun üstünlüğü esasıyla hareket edilerek, vatandaşlarımızın kamu idaresine olan inanç ve itimadının korunması sağlanacaktır.

(8) Kamu Hizmet Standartları Tablosu birimlerde vatandaşların rahatça görecekları yerlere asılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışmalara İlişkin Usul ve Esaslar

Yazışmalara İlişkin İlkeler

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge ile Yönerge kapsamındaki kuruluşların Valilik ve Valiliğe bağlı il dâhilindeki kuruluşlarla yapacağı her türlü yazışmanın Kaymakam imzası ile yapılması esastır.

(2) Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir, imzaya varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Eklerin sıralı bir şekilde parafe edilmesi esastır.

(3) Bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

(4) Resmi yazılar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 09.06.2020 tarih ve 2646 karar sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, sıralı amirlerce geri çevrilir.

(5) Kaymakam tarafından imzalanan yazılarda unvan olarak “Bayramören Kaymakamı” ibaresi değil, sadece “Kaymakam” ibaresi kullanılacaktır.

Örnek:

Fatmagül DALMIŞ

Kaymakam

(6) Kaymakamın imzalaması gereken bir yazı vekâlet durumlarında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı “Kaymakam V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.

Örnek:

Ad Soyad

Kaymakam V.



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

Örnek:

Oktay YAVUZ
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

(8) Valiliğe yazılacak yazılar "Vilayet Makamına " veya " İl Makamına" şeklinde değil, her yazıda "ÇANKIRI VALİLİĞİNE" şeklinde yazılacaktır.

(9) Onay gereken yazılarda, "ONAY", "UYGUNDUR" gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık (2 satır aralığı) bırakılacak, altına da oluru imzalayacak kişinin adı, soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

Örnek:

O L U R
...../...../2021

(İmza Boşluğu)

Adı ve Soyadı
Unvan

(10) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri; "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik", "Türkçe Yazım Kılavuzu", "Türkçe Sözlük" ve Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

(11) Yazılarda konu bölümü; açık, anlaşılır, yazının içeriğini öz bir şekilde ifade edecek ve evrak kayıttan arandığında aranan evrakın süratle bulunmasını temin edecek şekilde "anahtar kelimeler" le yazılır.

(12) Resmi yazıların sayı bölümü; "Birim Kimlik Kodu-Standart Dosya Planı Kodu-Giden Evrak Sıra Numarası" şeklinde doldurulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve

doğru kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar imzaya sunulmaz.

(13) Resmi yazı ve onayların “ilgi” tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgede;

İlgi:

- a) tarihli sayılı Kanun
- b) tarihli ve sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik
- c) Bakanlığı Genel Müdürlüğü’nün tarihli ve sayılı Genelgesi
- d) Kaymakamlığı Müdürlüğünün tarihli ve sayılı yazısı/onayı/emri şeklinde gösterilir.

Yazı içerisinde “ilgi a) kanunun maddesi ve ilgi b) yönetmeliğin maddesi” şeklinde atıfta bulunulur. Yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgede gösterilmezse, “..... tarihli ve sayılı Kanun/Tüzük/Yönetmelik/Genelge/Onay vs. nin maddesi ve ... yönetmeliğinin ... maddesi” biçiminde metin içinde açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.

(14) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar “..... rica ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “..... arz ederim.”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “.....arz ve rica ederim.” şeklinde bağlanır.

(15) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “..... takdirlerinize arz ederim.”, “.....izin verilmesini arz ederim” gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa “.....bilgilerinizi arz ederim.”; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına “Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim” gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

(16) Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur ve yazılarda en fazla 5 paraf bulunur.

(17) Birden fazla birimi ilgilendiren veya yazıyı hazırlayan birimden başka birimlerin görüşlerinin alınmasını gerektiren durumlarda, yazının paraf bloğunun altında, ilgisine göre Birim Amirlerinin veya Birim Amir Yardımcılarının “koordinasyon parafı” bulunur. Hiçbir birim diğer bir birimin alanına giren, o birime görev yükleyen konularla ilgili olarak o birimin mutabakatını sağlayarak o birimin Amir veya ilgili Amir Yardımcısının koordinasyon parafı almadan onay hazırlamaz.

(18) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” Örnek:20’de gösterildiği gibi, yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi (posta kodu ile birlikte), telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

Gelen Yazılar – Evrak Havalesi

MADDE 10 – (1) Kaymakamlık Makamına gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ile “ŞİFRELER” Kaymakam tarafından, yönetici olmayan görevlilerin Mal Bildirimleri ile Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin “GİZLİ” ve “ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ise İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

(2) Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak bürosunda açılır ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer belirlenir. Kaymakam tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra kalan evraklar havale edilmek üzere yetkili diğer görevlilerin parafına sunulur. Havale parafı alan evraklar, kayıt edilerek ilgili dairelerine sevk edilir.

(3) Kaymakamlığa gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.

(4) Cumhurbaşkanlığı

, Bakanlıklar, Kurullar ile müstakil Genel Müdürlüklerden direkt gelen yazılar ile bizzat Vali tarafından imzalanmış yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. İlçe İdare Şube Başkanları kendilerine gelen yazıları inceleyerek, Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal bilgi verirler ve Kaymakamın konu hakkında talimatını alırlar.

Giden Yazılar

MADDE 11 - (1) Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar parafe edilecektir. Parafe eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, birim amirinin parafından sonra makama sunulacaktır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, sıralı amirlerce geri çevrilir.

(2) Makam oluruna sunulacak onay yazılarında teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra olurlar Kaymakamın isim ve unvanı yazılarak imzaya çıkarılacaktır.

(3) Yazılar; ekleri, ilgide kayıtlı yazılar ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

A-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 13: Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

Olağanüstü ve acil durumlarda Bakanlıklara re'sen yazılacak yazılar,

- 1- İl İdaresi Kanunu'nun 31. Maddesi (B) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazı cevapları ve Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 2- Valilik Makamına yazılan diğer tüm yazılar,
- 3- Bölgesel kuruluşlarla yapılan onarım, yatırım, hizmet talebi içeren yazışmalar
- 4- Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 5- Kaymakamlıkça yayınlanacak Yönerge, Emir ve Talimatlar,
- 6- Birim Amirlerinin hasta sevk kâğıtlarının izne çevrilme onayları,
- 7- İdare Şube Başkanları, yardımcıları durumunda olanlar, şube müdürleri ile Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Merkez Müdürü, Okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,
- 8- Kadro ve ödenek istekleri ile ilgili yazılar,
- 9- Her çeşit disiplin iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 10- 3628 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun ve 3091 sayılı Kanuna ilişkin karar ve yazılar ile İlçe İdare Kuruluna ait yazılar,
- 11- 5442 sayılı Kanun kapsamında Kaymakam tarafından Birim Amir ve Memurlarına taltif, tenkit ve ceza amacıyla yazılan yazılar,
- 12- İhbar ve şikâyetlerle ilgili dilekçelerin kabulü, havalesi ve bunlara verilecek cevaplarla ilgili yazılar,
- 13- Çok gizli, gizli, önemli, kişiye özel, hizmete özel yazılar,

- 14- Asayiş ile ilgili her çeşit yazılar ile Emniyet ve Jandarmayı ilgilendiren yazışmalar,
- 15- Cumhuriyet Başsavcılığına ve Mahkemelere gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
- 16- Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
- 17- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 18- Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- 19- Her tür onay yazıları, sözleşmeler, lüzum müzekkereleri, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 20- Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge hükümleri gereği bizzat Kaymakamın imzalamasını gerektiren her türlü yazı,
- 21- Birim Amir ve memurlarının kimlik cüzdanları,
- 22- Bakım belgeleri,
- 23- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

B- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

MADDE 14: 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, Hükümet komiseri atanmasına, Umumi Hıfzısıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,
- 3- Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- 5- Her türlü vekâlet onayları,
- 6- Kurum amirlerinin görev mahalli dışına kendisinin veya refakatçisi olduğu yakının İlçe dışında bir yere hastaneye gitmesi durumunda Bayramören Aile Hekimliğinden alınan sevk kağıdının, sevk izni onayları,

- 7- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- 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- İlçe dışı taşıt görevlendirme onayları,
- 11- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- 12- Kabahatler Kanununa göre verilecek ceza onayları,
- 13- Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,
- 14- Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralanması ile ilgili onayları,
- 15- Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- 16- 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
- 17- Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
- 18- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

C-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE 15: Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Birim Amirleri tarafından “**Kaymakam Adına**” imza edilir.

- 1- Kendileri dışındaki personellere ait sevk kağıtlarının izne çevrilmesine ilişkin onaylar
- 2- Birim personelinin görev mahalli dışına kendisinin veya refakatçisi olduğu yakının İlçe dışında bir yere hastaneye gitmesi durumunda Bayramören Aile Hekimliğinden sevk kağıdı alacak ve kurum amiri tarafından sevk iznine çevrilecektir.
- 3- Derece ve kademe ilerlemesinin ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 4- İlçe içi taşıt görevlendirme onayları,
- 5- Malmüdürlüğü iş ve işlemlerinden olan haciz varakalarının Malmüdürlüğü tarafından imzalanması,
- 6- Bağlı personelin (**Kurum Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ile Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Merkez Müdürü, Okul Müdürleri ve Müdür Yardımcıları hariç**) aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin

onaylanması ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

7-Bağlı personelin mazeret,sevk, sağlık, yıllık izin vb. bir yıl içerisinde kullandığı izin günü tek biri veya toplamda 30 günü geçtiği takdirde, 30 günden sonra kullanacağı her izin Kaymakam tarafından onaylanacaktır.

8- Meslek içi eğitim ve kursların başlayış ve bitimlerinin üst ve alt birimlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,

9- Bizzat birime yapılan müracaatların ilgili şubeye dilekçe havalesi,

10- Kaymakamın onayına sunulacak yazıların hazırlanması ve parafı.

İç Yönerge

MADDE 16 - İlçe idare şube başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler. İç Yönerge Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlıkta kayıt altına alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

MADDE 17 – (1) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakamca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür.

(2) Kültür ve Turizm Bakanlığına dair iş ve işlemler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

(3) Kaymakam ve ilçe idare şube başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda daire amirleri tarafından notlar alınacak, ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden ilçe idare şube başkanları gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.

Kaymakam, başkanlık edeceği komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ilgili birim amirleri tarafından bilgilendirilir ve Makama bilgi notu sunulur. Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizliğe neden olan toplantı anlayış ve usulleri yerine, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilmelidir.

Toplantı sunuları, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile Kaymakamın bilgisi dahilinde toplantılara çağrılabilir.

(4) Kamu kurumlarındaki işlerin bütünlüğü ve verimi açısından il merkezine görevli giden taşıtlar bağlı bulundukları kurum tarafından diğer birimlerinde ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

(5) Taşıt ve personel görevlendirmeleri en az bir gün öncesinden Kaymakam onayına sunulacaktır.

(6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(7) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ("..... Kanunun maddesi", "..... Kanununun maddesi ve yönetmeliğin maddesi" vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

(8) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulması, not kağıdı iliştilmesi ya da "?" işareti konulması halinde Birim Amirleri tarafından en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte konu Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır.

(9) Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra Kaymakam imzasıyla görüş talep edilecektir.

(10) Kaymakamlıktan görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüde yol açan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise, görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.

(11) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakamlık bilgilendirilecektir.

(12) İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde Kaymakam tarafından denetim yapılacaktır.

(13) Bu yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

Yönergedeki Boşluklar

MADDE 18 – (1) Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda, acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

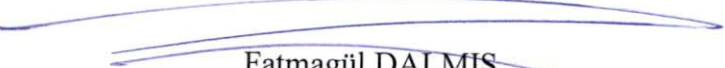
Yürütme ve Sorumluluklar

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bayramören Kaymakamı yürütür,

(2) Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta ilçe idare şube başkanları ve bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

(3) Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kaymakamlık Makamından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair onay ile Kaymakamlıkça çıkarılan 22.09.2021 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir. Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

Bu yönerge **06.09.2022** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Fatmagül DALMIŞ
Kaymakam