

T.C İDİL KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

11.08.2020

www.idil.gov.tr

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

A) AMAC

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

- 1- Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak , hizmetin etkin ve verimli kılınması,
- 2- Devredilen yetkilerin ve imza yetkilerinin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek,
- 3- Hiyerarşinin alt kademelerine yetki tanıyarak kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerini daha sıkı ve istekli yapmalarını özendirmek,
- 4- Üst makamların önemli ve stratejik konularda; düşünmelerini, politika belirlemelerini, plan ve proje üretmelerini, daha etkin çalışmalarını, vizyon sahibi olmalarını, isabetli karar almalarını kolaylaştırmak, sağlıklı karar almak, ve bu makamlara sevk ve idare için zaman kazandırmak,
- 5- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, hiyerarşik kademeleri olabildiğince azaltarak hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 6- Kamu hizmetlerinin yürütümünde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve yönetimi güçlendirmektir.

B) KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca İdil kaymakamlığının görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait ve imza yetkileri ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke,usul, sorumluluk şekil ve şartlarını içerir.

C) HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

- 2- 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu"*nu,*
- 3- 657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu"*nu,*
- 4- 3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun"*u,*
- 5- 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun"*u,*

6- 5490 sayılı "Nüfus Hizmetleri Kanunu"nu,

7- 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun"u,

8- 4982 Sayılı Bilgi edinme Kanunu'nu

9- 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" i

10- İçişleri Bakanlığının 19.03.2007 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi

11- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

12- 31 07 2009 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009.15169 karar sayılı Kamu Hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

D) TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: İdil Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: İdil Kaymakamlığını
Kaymakam	: İdil Kaymakamını
Birim Amiri	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisini
Birim	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını ifade eder.

E) YETKİLİLER

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



F) İLKELER VE USULLER

- 1- Yetki devri yapılan tüm daire kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmaları temel ilkedir.
- 2- Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 3- Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Kaymakamlık Makamına (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) teklif edilir ve alınacak onaylar mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge, değişiklikleri ile birlikte Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.
- 4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 5- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen "sözlü talimatlar" hakkında birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- 6- Kaymakam İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 7- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 8- Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, yazışma konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
- 9- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan Makama imzaya sunulmaz.
- 10- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve içeriğinden sorumludurlar.
- 11- Birimler kendi aralarında ve İl Müdürlükleri ile bu Yönergede belirlenen ilkeler ve devredilen yetkiler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 12- Yetkilinin bulunmadığı (kısa süreli ayrılmalar hariç) ya da kanuni izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 13- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- 14- Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 15- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.



- 16- Yazıların, ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve gönderilmesi esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde yazılan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 17- Yazılar, varsa ekleri ve evveliyatına ait evrak ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- Ekler; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılar paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde imza kartonuna konulur.
- 18- Çok acil gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için makamda beklenilmeyecek, teslim edilen görevliden bilahare geri alınacaktır.
- 19- İmza yetkilerinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında Birim Amirlerinden gelecek önerilere göre, yeni yetki devirlerinde de bulunabilir.
- 20- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina, belge güvenliği sağlanacaktır.
- 21- İlçede teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmetler Kaymakam tarafından ilişkilendirilen birim tarafından yürütülür.
- 22- Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılır.

G) BAŞVURULAR

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

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

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

-Tapu kayıt talepleri,

-Çeşitli yardımlar için müracaat talepleri ve formlar,



-Tüketici sorunları ile ilgili başvuru

-Diğer kurumlara yazılmış olup, Kaymakamlıktan havalesi istenen dilekçeler gibi birimlerin rutin olarak yürüttükleri işlemlerine ilişkin dilekçeler Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü havalesinden geçtikten sonra, ilgili birimce kabul edilerek işlemi yürütülecektir.

- 1- Bütün Birim Amirleri, kendi konularıyla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 2- Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunularak verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- 3- Doğruca Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konularak sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.
- 4- Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

H) EVRAK HAHALESİ ve GELEN YAZILAR

- 1- Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilerek kaydı tutulacaktır.
- 2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık "**Evrak Bürosunda**" açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecektir.
- 3- Birim Amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.
- 4- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulacaktır.



- 5- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal gereğine göre işlem yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

A) KAYMAKAM'IN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Mer'i (yürürlükte olan) mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.
- 2- Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- 3- Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri.
- 4- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
- 5- Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
- 6- Siyasi partilerle ilgili işlemler.
- 7- Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 8- Birim Amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 9- Açıktan veya naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar.
- 10- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
- 11- Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
- 12- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
- 13- Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri.
- 14- Garnizon Komutanlığına yazılan yazılar.
- 15- İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
- 16- 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.



- 17- İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
- 18- Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikayet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar.
- 19- Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna atanmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
- 20- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
- 21- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili yazışmalar.
- 22- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
- 23- Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- 24- Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri, bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması, yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 25- Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların, dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
- 26- İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar.
- 27- İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar.
- 28- İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 29- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar.
- 30- Görevden uzaklaştırma yazıları.
- 31- İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- 32- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisıyla ilgili yazılar.
- 33- Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- 34- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.

- 35- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten, Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılarla, 3091 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik kararlar.
- 36- Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden ve İlçe Kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 37- İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliğine ait kararlar ve yazılar,
- 39- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

B) KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Mer'i mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konulara ilişkin yazılar.
- 2- Memurların ve kamu araçlarının ilçe dışına geçici görevlendirilme onayları.
- 3- İlçede faaliyette bulunan umuma mahsus yerlere ilişkin onaylar.
- 4- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31/f maddesi gereğince; İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine helal gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
- 5- Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
- 6- Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 7- İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları.
- 8- Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar.
- 9- Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.
- 10- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinde düzenlenen Birim Amirlerinin yıllık ve mazeret izin onayları ile tüm memurların mazeret izinlerinin onaylanması.
- 11- Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları.
- 12- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.



- 13- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 Sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları.
- 14- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar.
- 15- Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar.
- 16- İlçe adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları.
- 17- Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.
- 18- Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesiyle ilgili İlçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar.
- 19- Kamu görevlilerinin derece terfi ve özlük haklarına ilişkin onayları.
- 20- İdari para cezalarına ilişkin onaylar ve yazılar.
- 21- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazı ve belgelerin onaylanması.

C) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

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

- 1- Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetlerler.
- 2- Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
- 3- Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- 4- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.

- 5- İlçe Müdürlükleri- Birim Amirleri arasında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen emir niteliği taşımayan rutin yazılar.
- 6- Herhangi bir ihbar ve şikayeti içermeyen, kendi daireleriyle ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi.
- 7- Kamu personelinin kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.
- 8- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinde düzenlenen tüm memurların yıllık izinlerinin Makama verilecek bilgiden sonra onaylanması.

a- Birim Amirlerine Verilen Genel İmza Yetkileri

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile; Valilik kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile, bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin olan ve mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Diğer bir ifadeyle; Valilik ve Kaymakamlık Makamları ayrık tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile aynı nitelikte olup eş ve alt makamlara yazılan yazılar Birim Amirlerince doğrudan imzalanarak gönderilecektir.

Buna göre;

- 1- Kaymakamlıktan gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 2- Müdür Yardımcılarının ve şube müdürlerinin dışında kalan tüm personelin, Kaymakamlık Makamından toplu onay alındıktan sonra yıllık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar.
- 3- Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 5- Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.

- 6- Kendisine bağı alt birimlere, teşkilatlarının işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
- 7- Yeni bir hak ve yükümlük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar.
- 8- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
- 9- İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- 10- Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
- 11- Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazıların parafı.
- 12- Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinlerle ilgili ayrılışların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 13- Kurumların belli dönemlerde üst makamlara mutata olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.
- 14- Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi, terfi değerlendirmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan yazıların imzalanması,
- 15- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.
- 16- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 17- Kurumların veya bunlara bağı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar.

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca; *İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, Milli Eğitim Müdürü, Nüfus Müdürü, Toplum Sağlığı Merkezi Sorumlu Hekimi, Yazı İşleri Müdürü, İlçe Müftüsü ve İlçe Tarım Müdürü*’ne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

R

b- İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler

- 1- Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 2- Yivsiz av tüfeklerinin ruhsatlarına ilişkin hazırlık ve onaylanma işlemleri,
- 3- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 4- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

c- İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 2- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- 3- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 4- Yivsiz av tüfeklerinin ruhsatlarına ilişkin hazırlık ve onaylanma işlemleri,
- 5- Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra, İlçede görevli personelin (Mazeret izinleri hariç) izin onayları.

d- İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlarla İlçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.
- 2- İlköğretim ve orta dereceli okulların İlçe içi gezi onayları.



- 3- İl ve İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.
- 4- Kaymakamlık Makamından alınan toplu onaydan sonra Milli Eğitim personeline verilecek yıllık izin onayları.
- 5- Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.
- 6- Sicil, özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 7- Özel öğretim kurumlarının açılması ve kapanmasına ilişkin iş ve işlemler hariç olmak üzere, personel onayları dahil her türlü iş ve işlemleri.
- 8- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları
- 9- Taşınmalı Eğitim araç ve şoför değişiklik onayları,
- 10- Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları
- 11- İhtiyaç duyulması halinde Halk Eğitim Merkezine bağlı kurs açılması onayları,
- 12- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,

e- İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemleri
- 2- Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi,
- 3- Doğrudan nüfus müdürlüklerine, askerlik şubelerince adli mercilere yazılan yazılar verilecek cevaplar.
- 4- Maddi hataların düzeltilmesi.
- 5- Nüfus kanunu uyarınca bizzat nüfus müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar.

f- İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.
- 2- Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar.
- 3- Kaymakamlık makamından toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık izinleri.



- 4- İlçe içi personel görevlendirme yazıları,
- 5- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.
- 6- İlçe Sağlık Müdürlüğünün daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak bünyesinde yapılacak tüm uyarıların İlçe Sağlık Müdürünce yapılması,
- 7- Devlet Hastanesi bünyesinde bölümler arası personel görevlendirme onayları Devlet Hastanesi Baştabibince yapılması,
- 8- Devlet Hastanesinin etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak hastane bünyesinde yapılacak tüm uyarılar Devlet Hastanesi Baştabibince yapılması,

g- İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Köy ve mahalle muhtarlarının imza sirküleriyle ilgili işlemleri.
- 2- Halen ve önceden görevde olan belediye ve il genel meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması.
- 3- Kaymakamın İlçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.)
- 4- Valilikten ve diğer Kaymakamlıklardan gelen Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzasını taşımayan yazıların birimlere havale edilmesi.
- 5- Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması.
- 6- 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin yapılan yazışmalar (Muhakkik tayini, tebligat ve yolluk ödeme yazıları) ile dilekçelerin havalesi,
- 7- Muhtaçlık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi.
- 8- Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen Askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanmasıyla ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi, 1111 Sayılı Askerlik Kanunu gereği, karar alınmasına ilişkin yazıların İdare Kuruluna havale iş ve işlemleri,
- 9- İlçemiz mülki sınırları içerisinde resmi kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen Apostil'lerin imzalanması. (Apostil Tasdiki)



- 10- Yeni bir hak ve yükümlölük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan yazılar.
- 11- Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (mermi talebi, düğün, nişan, eğlence vb...) dilekçelerin havalesini yapmak.
- 12- İlçe İdare Kurulunda görüşülecek diğere başvuru dilekçelerini havale etmek.
- 13- İdil Kaymakamlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü Mührü ile bağılı birimlerin mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.
- 14- Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (düğün, nişan, eğlence ve 3091 Sayılı Kanun gibi) dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından havale edilecektir.

İ- İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler

- 1- Esasa taalluk etmeyen yazılar
- 2- Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık ve hastalık izinleri
- 3- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri
- 4- Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.

İ- İlçe Tarım Müdürüne Devredilen Yetkiler

- 1- Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistikî bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.
- 2- 5403 Sayılı Kanun uyarınca İcra Müdürlüğü vb.. kurumlara gönderilen yazıların imzalanması.
- 3- Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık ve hastalık izinleri.

D) UYGULAMA

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

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



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

A) YAZIŞMA USULÜ

- 1- Yazışmalar 02 Aralık 2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*” hükümlerine göre yapılacaktır.
- 2- Adı geçen Yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.
- 3- Yazılar imla kurallarına uygun olarak yaşayan Türkçe ile yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.
- 4- Yazışmalar Başbakanlıkça 25 Mart 2005 tarihli ve 25766 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 24 Mart 2005 tarihli 2005/7 Sayılı Genelgesinde belirtilen “*Standart Dosya Planı*” na göre yapılacaktır.
- 5- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan yazılarda daire amirinin imzası ve parafı bulunacaktır.

B) SORUMLULUK

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
- 2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Makam sekreteriyle ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- 3- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Makam sekreterine teslim edilir. Makam Özel Kalemine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personellerince “*Evrak Dağıtım Bürosu*”ndan teslim alınacaktır.

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

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

Burada söz konusu olan sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmemesi ilgili Amir ve memurların çeşitli hukuki ve cezai yaptırımlarla (657 Sayılı DMK ve diğer ilgili mevzuat) karşılaşması sonucunu doğurur.

C) YÖNERGEDEKİ BOSLUKLAR

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

D) YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

F) YÜRÜTME

Bu Yönergeyi İdil Kaymakamı yürütür. 11.08.2020



Refik ÖZSOY
Kaymakam