

T.C.
HAVZA KAYMAKAMLIĞI

HAVZA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

2023



T.C.
HAVZA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

1- AMAÇ:

Bu Yönerge ile Havza 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;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- 7- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 8- Amir ve memurların, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerini sağlamaktır.

KAPSAM:

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, kaymakamlıklar, yargı mercileri, askeri makamlar, mahalli idare kuruluşları, özel kuruluşlar, mesleki kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin doğru, etkili ve amacına uygun olarak kullanılmasına dair ilke, usul ve esasları kapsar.

II- HUKUKİ DAYANAK:

- 1- T.C. Anayasası,
- 2- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 6- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- 8- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 9- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- 10- Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi.

III- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan ;

- Yönerge** : Havza Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık : Havza Kaymakamlığını
Kaymakam : Havza Kaymakamını
Birim : Bakanlıkların Havza İlçesindeki teşkilatları
Birim Amiri : Bakanlıkların Havza İlçesindeki Birimlerinin başında bulunan, yazışmalarını "5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan İlçe İdare Şube Başkanları ve diğer İlçe Müdürleri
İlçe Yazı İşleri Müdürü : Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

IV- YETKİLİLER :

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

- 01- Kaymakam
- 02- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- 03- Birim Amiri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I- İLKELER :

1- Devredilen yetki makam'ın onayı olmadan devredilemez. Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir.

2- İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam, gerekli gördüğünde devretmiş olduğu imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.

3- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

4- Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

5- Kaymakam tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından imza yetkisi kullanılırken "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.

6- İlçe merkezindeki kamu kurum ve kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresini kullanmayacaklardır.

7- Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

8- Kaymakam adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmamaları halinde vekillerinin) kullanması genel esastır. İmza yetkisi verilenler ancak Kaymakamın onayı ile bu yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler.

9- Birim amirleri, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamın genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.

10- Kaymakamın görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın görüşü alındıktan sonra hazırlanır ve imzaya sunulur.

11- Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir kurum veya kuruluştan isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

12- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri önemli toplantı, açılış, panel, konferans gibi etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi için program yapılmadan önce Kaymakama bilgi verilir.

13- Bakanlıklardan ve valilikten gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde Kaymakamın görüşü alındıktan sonra gerekli yazılar hazırlanacaktır.

14- Kaymakam tarafından e-imza ile imzalanacak ve onaylanacak yazılarda, yazının tüm eklerinin yazı ekine konulması, bunun mümkün olmadığı durumlarda ise imza veya onaydan önce birim amiri tarafından Kaymakama bilgi verilmesi esastır.

15- Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademede görev yapan personel sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılacaktır. "Bilmek hakkı" yetki derecesinde kullanılacaktır. Bu amaçla;

a) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Kaymakam, İlçe genel yönetiminin tamamında, kendisine bağlı birimlerde ve birim amirleri de birimleriyle ilgili olarak "Bilmek Hakkı" nı kullanır.

c) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

16- Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralandırılır ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

17- Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf edilecektir.

18- Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıldır. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

19- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat Birim amirleri tarafından veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.

20- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne imza kartonu içerisinde sorumlu memur tarafından teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

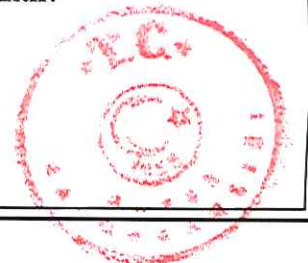
II-SORUMLULUKLAR:

1- İlçe idare şube başkanları ve birim amirleri iş ve işlemlerin takibi ve ikmal ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.

2- Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

3- Yazışmalar, herhangi bir gecikmeye veya tekide mahal verilmeden süresi içerisinde yapılır. Konunun gerektirdiği tedbirler birim amirleri tarafından alınır ve personele duyurulur.

4- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide mahal verilen birimlerde kurum amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.



5- Yazışmalar, herhangi bir gecikmeye veya tekide mahal verilmeden süresi içerisinde yapılır. Konunun gerektirdiği tedbirler birim amirleri tarafından alınır ve personele duyurulur.

6- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilsen sorumludur. Bunun için evrak, belge ve yazıların hazırlanmasında gerekli özen ve dikkat gösterilir.

7- Kaymakamın teftiş, denetim, ziyaret, görev gezisi veya başka herhangi bir nedenle makamda veya ilçede bulunmadığı sırada, Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası için Kaymakama telefon ile ulaşılacak ve alınan talimata göre hareket edilecektir.

8-Birim amirinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletilecektir.

9-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakam'ın takdir ve onayına sunulacaktır.

10-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden İlçe Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

III – UYGULAMA ESASLARI:

A. GENELYAZIŞMA KURALLARI

İlçe genel idare kuruluşlarının; il merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber, ilçe genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla talep niteliği taşımayan, mülki makamın bilmesi gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz. Diğer konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

Kaymakamlık Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

1. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
2. Yeni bir düzenleme, uygulama veya talimat içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
3. İl idaresinin il kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,
4. Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
5. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması veya disiplin soruşturması açılması için Valilikten ön incelemeci veya soruşturmacı görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar,
6. Emniyet, asayiş ve güvenlik olayları ile ilgili yazılar,
7. “Özel”, “Gizli” ve “Çok Gizli” gizlilik dereceli yazılar,
8. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
9. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
10. İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

11. İlçe ile ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
 12. Vali tarafından imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
 13. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
 14. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
 15. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
 16. Valilikten gelen görüş talebi içerikli yazılara verilecek cevaplar,
- İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

A. BAŞVURULAR:

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikayetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açık olacaktır.

Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta, e-mail, bilgi edinme, CİMER ve e-içişleri sistemi yoluyla gelen dilekçelerden;

1-İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikayeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine, bilgi talebine, yasal resmi işlemlere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, bunların dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından, ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Elektronik ortam haricinde gelen dilekçeler elektronik ortamda kaydı yapılarak Kaymakamlığa ait olanların taraması yapıldıktan sonra (içeriğine göre) elektronik ortamda havale ve imza için yetkilisine sunulacaktır.

2-Birim amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevap yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Dilekçelerin cevapları 3071 sayılı Dilekçe Kanununda ve ilgisine göre diğer ilgili kanunlarda belirtilen süreler içerisinde verilecektir.

Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gerek yazılı, gerekse elektronik ortamda yapılan bilgi edinme başvuruları ile CİMER aracılığı ile elektronik ortamda havale edilen talepler yasal süre içerisinde incelenerek müracat sahibine bilgi verilecektir. Bu taleplerden, Kaymakam'ın bilmesi gerekenler, konuya ilişkin ayrıntılı rapor hazırlanarak birim amiri tarafından makam'a sunulacaktır.

3-Kendisine başvuru birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini tespit ederek, gerekiyor ise Kaymakam'a sunulacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

4-Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikayet ve dileklerde incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Kaymakam'a sunulacaktır. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşıyan konular hariç, cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Kaymakam veya yetki vereceği birim amiri tarafından yapılacaktır. Ayrıca kurum amirleri çalışma alanları ile ilgili yazılı ve

görsel basına yapacakları açıklamalar önceden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecek, Kaymakam tarafından gerek görülürse kurum amirine basına açıklama yapma izni verilecektir.

5-Elektronik posta yolu ile kurumlara gelen yazılar, başvurular havale edilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

B- GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ :

1-"Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" yazılar ile "Şifreler" Kaymakam tarafından açılarak havale edilecek ve kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili birimlere ulaştırılacaktır.

2-Kaymakamlık makamına gelen diğer bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunda açılacak, evrakın gideceği ilgili birim yazıldıktan ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra havale edilmek üzere Kaymakama sunulacaktır. İçeriğinden açıkça havale edileceği birim belli olmayan veya havale edilecek birimin belirlenmesi Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçe ve yazılar, herhangi bir işlem yapılmadan Kaymakama havaleye gönderilir.

3-Cumhurbaşkanlığı, TBMM ve bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşları, yargı mercileri, askeri makamlar, müstakil genel müdürlükler ve valilik kanalı ile gelen yazıların tamamı Kaymakam tarafından görülecektir.

4-Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen yazıları inceleyerek, Kaymakamın görmesini gerekli gördükleri evrak hakkında Kaymakama bilgi vereceklerdir.

5-Kaymakam tarafından havale edilen evraklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosunca yapılan kayda müteakip, ilgili birimlerin evrak almakla görevli personeli tarafından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosundan en kısa sürede zimmetle teslim alınacaktır.

6-"Acele" ve "Çok Acele" damgasını taşıyan ya da içeriğinden "Günlü-İvedi" olduğu anlaşılan evrakların, evrak bürosunca havalesi sağlanarak kayda müteakip acele olarak ilgili birimin evrak almakla görevli personeline zimmetle teslimi yapılacaktır.

7-Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler, içerik durumuna göre Kaymakam veya verilen yetki çerçevesinde İlçe Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri tarafından havale edilir.

C. GİDEN YAZILAR :

1-Yazışmalarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.

2-Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak hiyerarşik sıraya uygun şekilde ilgili amirlerin parafı da alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı, müştereken ve müteselsilen yazıdan sorumludur.

3-İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde herhangi bir düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı da yeniden hazırlanan yazının ekine konulur.

4-Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait diğer bilgi, belge ve dosya ile birlikte imzaya sunulur.

5-Protokol, anlaşma, sözleşme gibi metinler, ilgili tarafların imza işleri tamamlandıktan sonra makama imzaya sunulur.

6-Kurumlar arasındaki yazışmalarda hiyerarşi bakımından ast ve üst olma durumuna göre bilgi verildiği ve /veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda;

- Üst ve eşdeğer birimler arasında yapılan yazışmalarda;

“Gereğini bilgilerinize arz ederim”,

“Bilgilerini ve gereğini arz ederim.”

“Bilgilerinize arz ederim.”



- Ast ve üst makamlara birlikte yazılan dağıtımli yazılarda ;
“Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.”
“Gereğini arz ve rica ederim.”
“Bilgilerini arz ve rica ederim.”
- Ast makamlarla yapılan yazışmalarda;
“Bilgilerini ve gereğini rica ederim”
“Bilgilerini rica ederim.”
“Gereğini rica ederim.”
ifadeleri kullanılacaktır.
- Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak gereği ve bilgi ifadelerinin kullanımını da dikkat edilerek **“arz veya rica”** ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak **“arz veya rica”** ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak **“arz veya rica”** ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar **“Saygılarımla.”**, **“İyi dileklerle.”** veya **“Bilgilerinize sunulur.”** ibareleriyle bitirilebilir.

7- Onay alınmasını gerektiren yazışmalarda tek düzeni sağlamak bakımından **“OLUR”** ibaresi kullanılır.

8- Kaymakamlıktan gönderilen yazılarda;

a) **Kaymakam’ın imzalayacağı yazılarda**, Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli memur tarafından e-içişleri sisteminde hazırlanan yazı paraf edilerek, sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürüne gönderilecek, Müdür tarafından kontrol edilip paraf yapılarak Kaymakam’a sunulacaktır. Kaymakam’ın imza veya onayını müteakip, e-içişleri sistemine dahil birimlere, Valiliğe ve Kaymakamlıklara yazı sistem üzerinden gönderildiğinden (özelliğine göre kâğıt ortamında gönderilmesi gerekenler hariç) bu birimlere yazı gönderilmeyecek, yazıdan çıktı alınarak dosyalanacaktır. Diğer kurum ve kuruluşlar ile birimlere çıktı alınarak gönderilecektir. Bu durumda, Kaymakamlıkça yetkilendirilmiş personel tarafından kaşe, imza ve mühür yapılacak, ıslak imza aranmayacak, yerine e-imza kaşe ve mühür aranacaktır.

b) **İlçe Yazı İşleri Müdürünün, imza yetkileri yönergesinde belirtilen yetki çerçevesinde, e-içişleri sistemi üzerinde imzalayacağı yazılarda**, ilgili memur tarafından hazırlanacak yazı paraf edilerek Yazı İşleri Müdürüne gönderilecek, Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını müteakip yukarıda belirtilen usulde gönderimi yapılacak, evrakın parafli olması ilgili evrakı eklenerek dosya yapılacaktır.

D. TOPLANTILAR :

1-Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.

2-Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurum ve kuruluşların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır. Kurum veya kuruluş yetkilisinin makul bir gerekçe nedeniyle toplantıya katılamayacak olması durumunda, toplantıdan önce makama bilgi verecektir.

3-Birim amirleri, Kaymakam adına herhangi bir toplantıya başkanlık etmeleri halinde, toplantıda alınan kararlarla ilgili makama bilgi verirler.



4-Birim amirlerinin, toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantılarda, zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan anlayış terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

5-Gerekli görülmesi durumunda, konu hakkında bilgisine ve görüşüne ihtiyaç duyulan kurum ve kuruluş temsilcileri ile diğer kişiler de toplantılara davet edilebilir.

6-İlgili mevzuatında başkaca bir süre öngörülmemiş ise toplantıdan en az 24 saat önce Kaymakama ve toplantıya katılacak üyelere gündem hakkında bilgi verilir.

7-Kaymakamın başkanlık ettiği kurul ve komisyon toplantılarında alınan kararlar, diğer üye ve katılımcıların imzaları tamamlandıktan sonra makama imzaya sunulur.

8-Kaymakam başkanlığında yapılan ancak sekreteryası İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülmeyen toplantılarda alınan kararlara ilişkin karar ve tutanakların birer örneği Kaymakamlığa da gönderilir. Bu karar ve tutanaklar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili dosyasında muhafaza edilir.

E- KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK VEYA ONAYLANACAK YAZILAR :

1-Kanun tüzük yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Kaymakam'a bırakılan konular, Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde başkanlığını yaptığı toplantılara ilişkin kararlar,

2-Valilik Makamına yazılan tüm yazılar,

3-Kaymakamlıklara yazılan yazılar.

4-Adli ve Askeri Makamlara yazılan yazılar.

5-İlçe emniyet asayiş ve güvenliği ile ilgili tüm yazılar, asayiş planlarının onayı

6-Şikâyet ve ihbar konuları ile ilgili yazılar.

7-Atama ve görevlendirme onayları

8-Kaymakamlıkça birimlere gönderilen genelge, emir ve direktifler.

9-Kurumların görüş ve teklif içeren yazıları.

10-Mahalli idarelerin üst makamlara yazıları

11-Belediye Meclis kararlarından Mülki İdare Amirinin onaylaması gereken kararlar

12- Muhtarların izin onayları.

13-4483 sayılı yasaya göre araştırma-ön inceleme görev onayları.

14-Disiplin soruşturma onayları.

15-3091 sayılı yasaya göre soruşturma memurları görev yazıları.

16-İlçe içi ve dışı taşıt görev onayları.

17-657 sayılı kanunun 137,138 ve 140. maddeleri gereğince görevden uzaklaştırma ile görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması onayları.

18-657 S.K.nun 122 mad. göre verilecek "Başarı Belgesi-Üstün Başarı Belgesi" onayı

19-657 Sayılı D.M.K.nun 104/C. maddesinde belirtilen mazeret izin onayları,

20- Kurum amirlerinin yıllık izinleri ile bütün personellerin 5 gün (dahil) ve üzeri mazeret, hastalık ve refakat izin onayları.

(Makamın onaylayacağı izin teklifleri, personelin izin talebinde bulunduğu tarihte sunulacaktır. İlgili personel, izin onayından sonra görevinden ayrılacaktır. İzine ayrıldıktan sonra Makam'a sunulan izin taleplerine onay verilmeyecektir.)

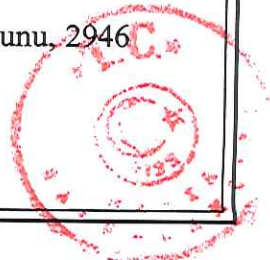
21- 657 Sayılı Kanuna göre personelin kademe-derece terfi onayları.

22- İlgili kanunlarla verilen yetki doğrultusunda idari para cezası onayları.

23- Yiysiz Av tüfeği ruhsatnameleri ve Havai Fişek Attırma talepleri ile ilgili onay ve iptal işlemleri.

24- Umuma açık işyerleri kapatma-açma emir yazıları.

25- İlgili Kanunlar çerçevesinde tahliye karar ve yazıları (2876 Say.İhale Kanunu, 2946 Sayı Kanun Konutları Kanunu, 3194 Say.İmar Kanunu v.b.)



- 26- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları,
- 27-Herhangi bir konunun araştırılması, incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan muhakkik veya müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 28-Genel idare kuruluşları, mahalli idareler ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara yazılan teftiş ve denetim yazıları,
- 29- Teftiş veya denetim sonucunda yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilen yazılar,
- 30- Mülkiye müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevap yazıları,
- 31-Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- 32-Emniyet, asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar,
- 33-Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- 34-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma kararı verilmesi ve bu kararların kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 35-Kişiyeye özel, gizli, çok gizli ve diğer gizlilik dereceli yazılar,
- 36-Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- 37-Olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hali kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili yazılar,
- 38-2559 sayılı Kanun'un ek 1. maddesi gereğince yapılacak başvuruların kabulü, değerlendirilmesi, uygun bulunması veya bulunmamasına ilişkin onaylar,
- 39-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların kabulü, değerlendirilmesi, uygun bulunması veya bulunmamasına ilişkin onaylar,
- 40-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi uyarınca verilecek başarı ve üstün başarı belgeleri,
- 41-2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince, ilçe sınırları içerisinde verilecek yardım toplama faaliyetlerine ilişkin izin onayları,
- 42-5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda mülki idare amiri tarafından verilmesi öngörülen idari para cezası, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve diğer idari tedbirlere ilişkin karar ve onaylar,
- 43-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca verilecek önleme aramasına ilişkin onaylar,
- 44-5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca, belediye meclisinin tasdiğe tabi kararlarına ilişkin onaylar,
- 45-2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca mülki amire verilen görev ve yetkilerin kullanımına ilişkin onaylar,
- 46-2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca ilgili mercilerce alınan ve Kaymakam tarafından onaylanması gereken kararlara ilişkin işlemler,
- 47-2559 sayılı Kanun ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında faaliyetten men etme işlemleri ile ilgili onaylar,
- 48-Kaymakamın, mülki idare amiri olarak muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemlere ait onaylar,
- 49- Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu birimlere ait her türlü satın alma ve harcama onayları,
- 50-Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken protokol, anlaşma ve sözleşme gibi metinler,
- 51-Mevzuat gereği Kaymakamın onayı ile teşkil edilmesi gereken kurul ve komisyonların kurulmasına ilişkin onaylar,



52-2521 sayılı Kanun ile bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen ruhsatname ve belgeler

53-İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25.11.2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin onaylanması,

54-Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde, Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik (7. ve ek 1. madde hariç) kapsamındaki işlemler,

55-İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

56-İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,

57-Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,

58-Kaymakam tarafından imzalanması gereken atama ve yer değiştirme teklif onayları,

59-Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul ve kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,

60-İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

61-Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izinlerinin uzatılmasına ilişkin toplu onaylar,

62-İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda olan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ve ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

63-Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,

64-İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,

65-Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde, Kaymakam tarafından imzalanacağı ve onaylanacağı belirtilen yazılar,

66-Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazılar ile Kaymakamın imzalamayı ve onaylamayı uygun gördüğü her türlü yazı ve onaylar.

F- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1- En kısa sürede Kaymakam'a bilgi vermek kaydı ile, Kaymakam'ın görev gereği İlçe merkezinde bulunmadığı zamanlarda , gecikmesinde sakınca bulunan acil durumda olan yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

2- Üst makamlardan gelen ve Kaymakam'ın onayından geçen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

3-Bir dosyanın tamamlanması,bir işlemin sonuçlandırılması için, diğer birimlerden istenilen belge ve bilgilere ilişkin yazılar, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan,Kaymakam'ın takdirini ,bir direktif , öneri ve görüş alınmasını gerektirmeyen yazılar

4-Apostil tasdik onayları,

5-Yurt dışı bakım belgelerinin onayı,

6-Muhtarlık görev belge ve yazıları,

7-Tapu Müdürlüğü isim düzeltme muhtar-aza imza belgelerinin onayı,

8- İlçe İdare Kurulu Raporluluğu görevi ve kurula teklif yazıları,

9-İlçe İnsan Hakları Kurulu Başvuru Masası sorumluluğu,

10-CİMER Koordinatörlüğü işlemleri,



11-Birimlerce, Kaymakam'ın onayına sunulmak üzere hazırlanan rapor ve dosyaların ilgili yasa ve mevzuata uygunluğunun incelenmesi, rapor hazırlanarak makama sunulması,

12-Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Bayramlar ile tarihi günlerde, protokol düzenlemeleri, çelenk sunulması düzenlemeleri, kutlama ve anma komite toplantılarının organizesi , protokol listesinin güncel bulundurulması işlemleri,

13- İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Şefliğinin Kaymakam'ın imzasını gerektirmeyen yazılar,

14-İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan av tezkeresi alınması, düğün ve nişan bildiriminde bulunulmasına ilişkin dilekçelerin havalesi.

G- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

1-Kurum ve kuruluşlarda görevli diğer personelin (Müdür Yard .Şef, Memur) yıllık izin onayları ile 5 günden az olan mazeret, hastalık ve refakat izin onayları,

2- Adli ve Askeri Teşkilat ile Mahalli İdareler hariç ve İlçe birimleri ile sınırlı olmak kaydı ile, teknik veya bazı rakamsal istatistiki bilgi niteliğindeki yazılar, Birimlerin birbirlerinden düzenli olarak istediği bilgilere ilişkin yazılar, bir dosyanın tamamlanması,bir işlemin sonuçlandırılması için bir diğer birimden istenilen belge ve bilgilere ilişkin yazılar, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan,Kaymakam'ın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,

3- Birimlerden çıkan teknik veya bazı rakamsal veya istatistiki bilgi niteliğindeki yazıların alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

4- Üst kurumlardan ve birimlerden gelip, Kaymakam'ın tetkikinden geçerek birimlere gönderilen emir, genelge ve direktiflerin alt kuruluş ve birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

5-Üst makam olurlarının alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

6-Birimin üst kuruluşlar ile il ve ilçelerde kamu kurum ve kuruluşlarına doğrudan yazdığı, teknik rakamsal, istatistiki bilgi niteliğindeki yazılar,

Düzenli olarak gönderilen bilgilendirme yazıları, bir dosyanın tamamlanması, işlemin sonuçlandırılması için istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazılar, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakam'ın bilmesini ve takdirini gerektirmeyen yazılar,

7- 3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve CİMER aracılığı ile yapılan taleplerle ilgili olarak müracaat sahipleri ve ilgililere cevap yazıları, (Kaymakam'ın imzalaması gerekenler haricinde)

8- Personelin terfi onayları yazıları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MUHTELİF HÜKÜMLER

IV - UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER :

- 1- Kaymakam tarafından imzalanacak her türlü evrakta, yazıyı hazırlayan personel,sıralı-sorumlu amirler ile ilgili birim amirinin mutlaka parafı bulunacaktır.
- 2- İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız genel müdürlüklerin iş ve işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülecektir.
- 3- Bu yönerge, görevlilere imza karşılığı tebliğ edilecek, yönergenin bir örneği yazışma yapılan bürolarda ve ilgili birim amirinde denetime hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
- 4- Birim amirleri, personeli yönerge konusunda eğitmekle yükümlüdür.
- 5- Kurum amirleri 5018 sayılı kanun gereğince, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri onay işlemlerini düzenleyecek ve hazır hale getireceklerdir.

- 6- İlçe Müdürleri görevle ilgili olarak ilçe dışına çıkmaları gerektiğinde, Makamda ise Kaymakam'a, makamda olmadığına (makam'a geldiğinde kendisine bilgi verilmek üzere) İlçe Yazı İşleri Müdürüne bilgi vereceklerdir.
- 7- Kurum içinde inceleme ve disiplin soruşturma onayları kurum amiri tarafından verilecektir. Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) gün, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.
- 8- Kurumlarca, 4483 sayılı kanuna göre araştırma-ön inceleme için makam'dan alınan onaylar ile, 657 sayılı kanunun disiplin hükümlerine göre yapılacak soruşturma sonuçlarının birer örneği (takibi yönünden) bir üst yazı ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.
- 9- Kurumlarca makam'dan alınan idari para cezası onayları (3285 sayılı hayvan sağlık zabıtası kanunu, 1350 sayılı (4650 s.k.nun ile değişik) su ürünleri kanunu, 1774 sayılı kimlik bildirme kanunu, 4207 sayılı tütün mamülleri kanunu uygulaması, 3526 sayılı kabahatler kanununa muhalefet v.b.) ile yasal olarak yetkileri dahilinde doğrudan verilen idari para cezası onaylarının birer örneği e-içişleri sistemine kaydı, yıllık icmal ve takibi yönünden Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

V-YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR :

1-Bu yönergede yer almayan hususlarda, Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile yönergenin "Yasal Dayanak" bölümünde belirtilen düzenlemeler dikkate alınır.

2-Yönergenin uygulanmasında tereddüt edilen konularda, Kaymakamın vereceği talimat doğrultusunda hareket edilir.

VI- YÜRÜRLÜK _____ :

- 1- Önceki Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2-Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

VII- YÜRÜTME:

Bu Yönerge hükümlerini Havza Kaymakamı yürütür.

04/05/2023

Cengiz NAYMAN
Kaymakam

