

# ÇAYIROVA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ GÖLÜM

### 1-AMAC :

Bu yönerge ile Çayırova Kaymakamlığına Kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam ve Kaymakam adına belirli bir iş bölümü dahilinde 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 kuvvetlendirilmesi böylelikle sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlandırılmıştır.

### 2-KAPSAM :

Türkiye Cumhuriyeti Kanunları uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile yine bu kurum ve kuruluşların Valilik diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

### 3-TANIMLAR :

- Kaymakamlık : Çayırova Kaymakamlığı
- Kaymakam : Çayırova Kaymakamı
- Birim : Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İlçe ölçeğindeki teşkilatını.
- Birim Amiri : Bakanlıkların ya da Genel Müdürlüklerin ilçe düzeyinde birince derecede yetkili Amirini ifade eder.
- Mahalli İdareler : Belediye İdaresini ifade eder.

### 4-YETKİLİLER :

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri

### 5-İLKE VE YÖNTEMLERİ :

- a) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça devredemez.
- b) İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- c) İmza yetkilerinin, devrinde Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile ilave ve çıkarmalar yapılabilir. Yetki devredildiği usul geri alınabilir.
- d) Bütün yazışmalar Başkanlığın Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi 'ne uygun yapılır.
- e) Yetkilerin sorumluluk içerisinde dengeli eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır.
- f) Her kademe sorumluluğu ölçüsünde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki sınırları içerisinde bilme hakkı kullanılır. Birim amirleri birimlerinden çıkan yazıların içeriğinden sorumludur.
- g) Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde özel büroda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderir.
- h) Yazılar varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- i) Yazılar bütün ara kademe amirleri parafı alınarak imzaya sunulur.
- j) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

## **EVRAK HAVALESİ VE GELEN YAZILARA :**

- k) Dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü ve İlgili Daire Müdürleri tarafından Kaymakam adına havale edilecektir.
- l) Çok gizli kişiye özel yazılar bizzat Kaymakam tarafından havale edilecek özel büroda kayıt altında tutulacaktır.
- m) Kaymakamlığa gelen diğer tüm yazılar evrak bürosunda açılacak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, bizzat Vali imzasıyla gelen yazılar Kaymakam imzası ile diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili dairelere sevk edilecektir.
- n) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakamın görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın havale bloğunun üst sol köşesine “takdim” anlamına gelen kırmızı kalemle (T) harfi konularak Kaymakamlık Makamına gönderilecektir.

## **6-SORUMLULUK :**

- a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden ilgili birim Amirleri sorumludur.
- b) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasında evrakı teslim alanlar ile bunların birim Amirleri müteselsilen sorumludur.

## **BİRİNCİ GÖLÜM**

### **7- KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK VEYA ONAYLANCAK YAZILAR**

#### **A.**

- a) Kanunlar ve Tüzüklerin öngördüğü ve mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar.
- b) Birim amirleri ile Kaymakamlık özel büro personelinin yıllık, mazeret ve görev izinleri ile birim amirliğine vekaleten görevlendirme onayları.
- c) Muhakkik tayin onayları (Her türlü soruşturma ve inceleme onayları).
- d) Atama ve görevlendirmeye ilişkin yazı ve onaylar (Adaylık kaldırma onayları).
- e) Görevden uzaklaştırma ve görev iade onayları.
- f) 2559 sayılı kanun ve diğer kanunlarda bulunan açma kapama onayları. (İlçe hudutlarındaki umuma açık yerlerin açılma izinleri, kapatılması ya da faaliyetten men edilmesine ilişkin onaylar, bu konuda Belediye ile yapılan yazışmalar).
- g) Kira mukaveleleri.
- h) Birim amirleri tarafından ihtiyaç duyulan veya lüzum görülen yazı ve onaylar (bu durumda yazı bizzat birim amiri tarafından takdim edilecektir).

## B.

- a) Kaymakam adına yazılmış yazılar.
- b) Özellik taşıyan tüm evraklar (çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel, çok ivedi ve günlük işareti taşıyan).
- c) Yatırımlar ile ilgili yazılar.
- d) Üst mercilere verilecek talimat ve emirlere ilişkin yazılar.
- e) Kaymakam İlçenin genel yönetimi, gözetim ve denetim yetkisi içerisinde kalan konulara ilişkin yazılar.
- f) İhbar ve şikayet dilekçeleri.
- g) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş layiha ve raporlar ile ilgili yazışmalar.

## C.

- a) Valilik makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifleri içeren yazılar.
- b) Bizzat vali İmzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- c) Garnizon Komutanlığı, Adliye ile yapılacak yazışmalar.
- d) İlçe birimlerine gönderilecek önemli yazı ve direktif içeren her türlü yazılar.
- e) Personel hakkında tekliflerde bulunması ve görüş bildirilmesini içeren yazılar.
- f) Şifreli ve özel yazışmaları, gizli, kişiye ve hizmete özel alanlardaki yazışmalar.
- g) Emniyet, Asayiş, kaçakçılık ve istihbarat hizmetleri ile ilgili yazışmalar, raporlar asayişe müessis olay ve diğer olaylarla ilgili vukuat raporları.
- h) İta amirliğine ilişkin onay ve verile emirleri.
- i) Kaymakamlıkça yayınlanan emirler ve talimatlar.
- j) Kaymakamlık İlçe genel idare kuruluşları ve Mahalli İdareler Üzerindeki gözetim ve denetim alanına konulara ait ihbar ve şikayet dilekçelerinin tetkik ve tahkikleri ile dilekçelere cevabi nitelikli yazışmalar.
- k) Takdirname, teşekkür yazıları re'sen verilen disiplin cezaları ile soruşturma emrine ve muhakkik görevlendirilmesine ilişkin yazışmalar.
- l) 3091 sayılı kanuna ilişkin iş ve işlemlerle ilişkin yazılar.
- m) Tekit yazıları.
- n) İdari yargı mercilerine yazılacak idarenin savunmasını, itirazını içeren yazılar.
- o) Prensip, yetki, sorumluluk ve uygulamaya gelen usulleri değiştiren yazılar.
- p) 3294 sayılı kanunla ilgili işlemler (Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı)

## **8-BİRİM AMİRLERİNCE İMZALANACAK YAZI İLE ONAYLAR**

- a) Birim amiri (Halk Eğitim Müdürü birim amiri gibi işlem görecektir) haricinde tüm personelin yıllık izin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A, B ve D maddelerinde belirtilen verilmesi zorunlu mazeret izinlerini, bunlara ilişkin bilgi verme amaçlı yazıları, (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin (C) bendinde belirtilen mazeret izni ve 105. maddesinde belirtilen hastalık ve refakat izinleri ile istirahat raporlarının izne dönüştürülmesi onayları Kaymakam tarafından yapılacaktır.)
- b) İl Müdürlükleri ve İlçe Kurumları ile Adli Kurumlarla yapılan teknik ve hesaba dayalı ya da istatistik bilgi verilmesi ya da istenmesine ilişkin olup, herhangi bir hak ve sorumluluk içermeyen ve direktif verme özelliği taşımayan yazılar.
- c) Bir onayın, emrin, genelge ve tebliğlerin ya da kurul kararlarının ilgisine ya da ait birimlerine tebliğine ilişkin yazılar.
- d) İnceleme, araştırma, soruşturma ve icrai nitelik içermeyen rutin hizmetlere ilişkin ve kendi dairelerini ilgilendiren dilekçelerin havalesi.
- e) Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olup, Kaymakam katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
- f) İhtiyati haciz belgeleri onayları.
- g) Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı konular dışındaki yazı ve onaylar.

## **9-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNCE İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR :**

- a) Bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen hak ve vecibe doğurmayan şikayet ya da emir ve direktif içermeyen her türlü dilekçe ve evrakın ilgili dairesine havalesi.
- b) Kaymakam bulunmadığı zaman Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak ivediliği nedeni ile gecikmesinde sakınca bulunan yazılar. (En kısa zamanda Kaymakama bilgi vermek kaydıyla).
- c) İl dışından gelen Kamu çalışanlarının hasta sevk kağıtlarının Kaymakam adına imzalanması (İzin dilekçelerine bakılmak suretiyle).
- d) Apostil belgesini imzalamak ve tasdik etmek

## **10-İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNCE İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR :**

- a) Yıvsız av tüfeği, ruhsat onayları ve buna ilişkin belgelerin tanzimi.
- b) Kaymakam onayına dayanak teşkil edecek inceleme ve araştırma amaçlı ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar.

## **11-TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ BAŞKANLIĞINCA İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR :**

- a) Yeşil kartlara ilişkin her türlü tahkikat yazışmalar ile idare kurulu kararı sonrası bu kartların tanzimi ve onayı.
- b) Asalet tasdiki, görevlendirme (görevli ya da daimi, tedviren sorumlu hekim görevlendirilmesi) ve İlçe dışına atama talep eden personelin muvafakat talebine ilişkin görüş belirten yazıları haricinde her türlü yazılar.

**12-İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR :**

- a) Her türlü eğitim kurumuna müdür atanması ve görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onay haricindeki her türlü onay ve yazılar.
- b) Ek ders ücret onayları.
- c) Ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

**13-İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR :**

- a) Nüfus mevzuatı gereği verilecek idari para cezalarının onaylanması ve bu onaylara ilişkin yazılar.
- b) 1587 sayılı kanununun 16. Maddesine göre bir aydan sonra yapılan doğum bildirimleri ile yazım dışı kalanların tescil edilmesi yetkisi.
- c) Dayanağı belgesine göre idarece yapılacak kayıt düzeltme ve tamamlanma yetkisi.

**14-YAZIŞMA USULÜ :**

- a) Yazışmalar Başbakanlığın “Resmi Yazışma Kuralları” Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.
- b) Kaymakam adına yetki verilenlerce imzalanacak yazılarda imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra “KAYMAKAM ADINA” (Kaymakam a.) ibaresi konularak bu ibarenin hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- c) Yazışmalarda standardizasyon özen gösterilecektir. (Örnek “ Uygundur”, Muaffaktır” ifadeleri yerine “OLUR” ibaresi, arz olunur, rica olunur yerine arz ya da rica ederim şeklinde yazılacaktır.
- d) Yazışmalarda kendisine yetki verilen yetkiyi adına kullandığı makamın usul ve üslubunda kullanılacaktır.

**15-YÜRÜRLÜK :**

Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

14 /07/2017

Mustafa HOTMAN  
Kaymakam