

T.C
HINIS KAYMAKAMLIĐI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

12.12.2022

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Yetkililer

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı;

1. Hınıs Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
3. Üst makamlara politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
4. Karar alma süreçlerinde katılımı sağlamak,
5. Devredilen yetkilerin kullanım esaslarını belirlemek,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurum ve kuruluşlara ait iş bölümünü,
2. Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Kaymakam ve Kaymakam adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge;

1. 18.10.1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 10.06.1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. Cumhurbaşkanı Kararnameleri, Kararları, Genelgeleri,
4. 01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 09.10.2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. 04.12.1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

7. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
10. 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
11. 26/04/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
12. 28.09.2020 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
13. Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
14. Diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan tüm deyimler; ilçemizdeki, mahalli idare birim başkanları ile birim amirlerini (1. derece yönetici konumunda olanlar) ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır.

1. Kaymakam
2. Kaymakamlık Birim Müdürü/Komutanı/Birim Amiri
3. Kaymakamlık Bağlı Kuruluş Müdürü

Birim Müdürleri/Amirleri

İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Malmüdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Müftüsü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Gençlik ve Spor Müdürü, İlçe Tapu Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdür ve Şube Müdürleri, İlçe Sosyal Hizmet Müdürü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü, İlçe Kütüphane Müdürü ve diğer müdür ve amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve Usuller

MADDE 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir.

1. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakam`ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, vatandaşa azami hizmeti esas alan anlayış içerisinde tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.

2. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
3. Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönergeleri bu Yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
4. Kendilerine yetki devredilenler Kaymakam`ın onayı olmadıkça yetkilerini devredemezler. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
5. Bu Yönerge ile kendilerine Kaymakam adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
6. Bütün yazışmalar, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
7. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.
8. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
9. Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları bizzat Kaymakam"a sunarlar.
10. Gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.
11. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
12. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Birim Müdürleri/Komutanlığı veya Birim Amirleri ile görüşmeden ve Makam`ın onayını almadan değişikliğe ilişkin onay hazırlayamaz.
13. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, makama gerekli açıklamayı yaparlar.

Sorumluluklar

MADDE 7- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen sorumluluklar gözetilir.

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Birim Müdürleri/Amirleri sorumludur.
2. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, yetkili müdürler/amirler tarafından Makama açıklama yapıldıktan sonra Kaymakam`ın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Özel Kalemine teslim edilir.

2. Kamu Kurum ve Kuruluşları aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapabilirler.
3. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır.
4. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya görevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur.
5. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.
6. Kaymakamlığa bağlı olmayan kuruluşlarla ve ilçe dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
7. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
8. Kaymakamlık Birim Müdürü, Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
9. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir yazı ve onay hazırlanmayacak, bu prensibe uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
10. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (..... Kanunu'nunmaddesi" veYönetmeliği'nin.maddesi" vb.) Buna uygun olmayan onaylar ilgililerince hazırlanmayacaktır.
11. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir kurumun/kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kurumun/kuruluşun görüşünün bulunması zorunludur.
12. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır.

Kaymakamlık Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

13. İlçedeki birimlerden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
14. Tüm birimler Valilik ile olan yazışmalarını Kaymakamlık aracılığı ile yapacaktır.
15. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
16. Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
17. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,

Bu bağlamda;

- a) İlçemiz kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personeller, vatandaşlarımıza karşı sorumluluk anlayışı içinde istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdür. Birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletcek ve başvuru sahibine bilgi verecektir.
- b) Bu Yönergede yer alan tüm deyimler; ilçemizdeki birim amirlerini (1. derece yönetici konumunda olanlar) ifade eder. Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.
- c) Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan makam takdiri gerektirmeyen veya kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.
- d) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.
- e) Bütün birim amirleri; kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
- f) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.
- g) İlçe genelinde kamu kurum ve kuruluşlarının kanun ve yönetmeliklerince verilecek para cezalarının miktarları Kaymakam tarafından belirlenir ve onaylanır.
- h) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir.
- i) Vatandaşın taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
- j) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.
- k) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda sistematize edilecektir.
- l) Personelin çalışma saatleri ile kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.
- m) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

- n) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile iş birliğine gidilecektir.
- o) Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ekonomik olarak hizmet sunulacaktır.
- p) Rüşvet, zimmet, irtikap, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
- q) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.
- r) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Kaymakamlığımızın ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.
- s) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma Esasları, Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi,

Giden Yazılar, Toplantılar

Yazışma Esasları

MADDE 9- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazışma esaslarına uyularak yazışmalar yapılır.

1. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

Bu çerçevede;

- a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.
- b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.
- c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.
- d) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesi'ne dahil olduktan sonra bu sistemi kullanarak yazılarını sunacaklar, Kaymakama sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilmelidir.

2. Kamu Kurum ve Kuruluşları aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapabilirler.
3. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır.
4. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya görevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur.
5. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.
6. Kaymakamlığa bağlı olmayan kuruluşlarla ve ilçe dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
7. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
8. Kaymakamlık Birim Müdürü, Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
9. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir yazı ve onay hazırlanmayacak, bu prensibe uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
10. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (..... Kanunu'nunmaddesi" veYönetmeliği'nin. ...maddesi" vb.) Buna uygun olmayan onaylar ilgililerince hazırlanmayacaktır.
11. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir kurumun/kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kurumun/kuruluşun görüşünün bulunması zorunludur.
12. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır.

Kaymakamlık Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

13. İlçedeki birimlerden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
14. Tüm birimler Valilik ile olan yazışmalarını Kaymakamlık aracılığı ile yapacaktır.
15. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
16. Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
17. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön inceleme ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,

18. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
19. "Gizli" ibareli yazılar,
20. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
21. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
22. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
23. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak birimler, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları Kaymakamlık havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul edip gereğini yaparak dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)
24. Tekit yazıları,
25. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

MADDE 10- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak gelen yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. 26/04/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın Makama sunulmak üzere İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir.
2. Kaymakamlığa gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar (gizlilik dereceli yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır) Yazı İşleri Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.
3. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular Yazı İşleri Müdürü veya kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edilir.
4. Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
5. Cumhurbaşkanlığının 2018/13 sayılı Genelgesi gereğince görev, yetki ve sorumlulukları dışında kalsa dahi kendilerine intikal ettirilen evrakların sonuçlandırılması ve ilgisine bilgi verilmesi havale yapılan birime aittir

Giden yazılar

MADDE 11- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak giden yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
2. İlçemize vekalet eden Kaymakam`ların imzalayacağı yazılarda, “Ad-Soyad” yazıldıktan sonra, altına “Unvanı”, onun altına da “Kaymakam Vekili” ibaresi yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
 - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.
 - b) Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
 - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
 - d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.
 - e) Onaylarda; “Onay”, “Muvafaktır”, “Uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
 - f) Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
 - g) Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.
4. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Kaymakam`ın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur.
5. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

Toplantılar

MADDE 12- Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak düzenlenen toplantılarda aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. Mevzuatta öngörülen, yapılması zaruri toplantılar, Kaymakam başkanlığında yapılır. Toplantılara ilgili birim amirinin katılımı zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilemez, toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce Kaymakamlık Makamına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.
2. Toplantılara, Birim Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri`nin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
3. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan uzun toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanmalıdır.

- 4 Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir. Uzman kişilerin bilgisine başvurulma ihtiyacı duyulursa bu kişilerin toplantıya katılımları ile ilgili gerekli önlemler önceden alınacaktır
- 5 Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel, organizasyon vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce makama bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Kaymakamlık adına hiçbir organizasyon gerçekleştirilmeyecek, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri, Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler, Yönergede Bulunmayan Hükümler, Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler, Yürürlük

İmza ve Onay Yetkileri

Kaymakamın İmzalayacağı, Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar

MADDE 13- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Kaymakam'ın imzalayacağı, onaylayacağı işlemler ve kararlar dikkate alınır.

1. İlçe sınırları içerisinde mevzuat çerçevesindeki tüm resmi iş ve işlemler ile ilgili yazı ve onayların imzalanması,
2. İlçede görev yapan ücretli öğretmenlerin görevlendirilmeleri,
3. İlçede bulunan norm kadro fazlası bulunan öğretmenlerin ilçe içerisinde görevlendirilmeleri,
4. Kadrosuz usta öğretici, ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
5. Burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile kayıt nakil ve tüm iş ve işlemlerine ait yazıları,
6. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi ve pist alanlarının onayları,
7. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel öğretim kurumlarında görevli müdür, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin atama ve istifa işlemleri,
8. Mevzuatta bizzat mahallin en büyük Mülki İdare Amiri tarafından verilmesi öngörülen idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
9. İlçede görev yapan tüm birim müdür/amir ve yöneticilerinin; il içi, il dışı ve yurt dışı izinleri, yıllık, mazeret, sağlık, refakat, aylıksız izinlerinin onaylanması ve imzalanması,
10. İlçede görevli kamu personelinin ilçe içi vekaleten veya geçici görevlendirilmesi onaylarının imzalanması,
11. İlçede görev yapan tüm kamu personelinin il içi, il dışı atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirilmelerinde Kaymakamlık görüş yazılarının imzalanması,
12. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüşleri için alınacak izin onayları,

13. 3091 Sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik görevlendirme onayları ve yazıları, yine aynı kanuna göre verilen "Müdahalenin Men'i" "Talebin Reddi" kararları ve yazışmaları,
14. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanma Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesinde belirtilen silah bulundurma ruhsatları ile 8'inci ve 10'uncu maddelerinde belirtilen jandarma bölgesi dışındaki çalışan ve emekli kamu görevlilerine verilen silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler,
15. 2521 sayılı Avda Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ile Uygulanma Yönetmeliği uyarınca verilen yivsiz tüfek ruhsatnamelerine ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler ve 87/12028 karar sayılı Tüzük'ün 93'üncü, 116'ncı ve 117'nci maddesi uyarınca verilen oyun ve eğlence amaçlı piroteknik maddelerin (havai fişeklerin) kullanım izni ile ilgili onaylar ve Patlayıcı Madde Taşıma İzin Belgelerine ait onay ile izin belgesi işlemleri,
16. Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgelerinin onaylanması,
17. İlçe dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabileleri, okul gezileri vb. etkinliklere ilişkin onaylar ile ilçe sınırları içerisinde oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
18. İlçede her derece ve türdeki resmi okul ve bağlı kurumlarında görev yapan öğretmenlerin kadrosu dışındaki okullarda ders tamamlama görevlendirmeleri (kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin kadrosuyla buldukları ders görevleri hariç) ile Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirilecek öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin ilçe içi görevlendirme onayları,
19. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları,
20. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her türlü resmi-özel eğitim ve öğretim kurumlarında Müdür, Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
21. İlçede bulunan kamu personelinin başarı belgesi ve disiplin cezası verilmesi ile ilgili yazı ve onaylar,
22. 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü yazışmalar ve onaylar,
23. Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin yazışmalar ve onaylar,
24. Valilik Makamına veya diğer Valilik ve kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

25. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
26. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar.
27. Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
28. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
29. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler

İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

MADDE 14- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İlçe Yazı İşleri Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. İçeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan ve bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması,
2. Kaymakam'ın görmesi gerekmeyen, ihbar, şikâyet içermeyen ve nüfus işlemleri, özel güvenlik, düğün, nişan, eğlence ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi,
3. 26/04/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince "çok gizli", "kişiyeye özel", "şifre", olarak gelen yazılar dışındaki gizlilik dereceli yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılarak kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
4. "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele fakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
5. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapılarak, ilgili daireye, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur, ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.
6. Silah Ruhsatı talebi için Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin ilgili kurumlara (İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığına) havale edilmesi.
7. Mahalle muhtarlıkları ile yapılan yazışmalar,
8. İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere

verilmek üzere öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri",

9. Apostil evraklarının onayı.
10. Yurtdışından gelen bakım belgelerinin onaylanması,
11. Bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen hak ve vecibe doğurmayan şikayet ya da emir veya direktif içermeyen her türlü yazışmalar.
12. Kaymakamlık birimlerinde görevli şeflik unvanı ve altı memurların izin onayları.
13. Kaymakamlık bünyesinde bulunan Hukuk İşleri Şefliği, İdare ve Denetim Şefliği, Bilgi İşlem Şefliği ile Sivil Toplumla İlişkiler Şefliğinin görevleri ile ilgili olarak bu yönerge kapsamında devredilen imza yetkileri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kullanılacaktır.

İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanının İmzalayacağı, Onaylayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

MADDE 15- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı'nın imzalayacağı, onaylayacağı ve yürüteceği işlemler dikkate alınır

1. Bağlı buldukları bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb.) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili imza ve onaylar,
2. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan güvenlik soruşturmasını ilgili birimlere gönderme yazılarını imzalamak,

S.Y.D.V Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

MADDE 16- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları incelemek ve gündeme hazır hale getirilmesine ilişkin ilgili yazılar,
2. Vatandaş başvurularını incelemek ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazıları imzalamak,
3. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak,

İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

MADDE 17- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İlçe Milli Eğitim Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. Personelin özlük, kademe/derece ilerlemeleri, askerlik işlemleri, kadroların duyurulması, maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanması,
3. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

4. Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
5. Sadece kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan yazılar, öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
6. Halk Eğitim Müdürlüğünün bilgilendirmeye yönelik ve istatistiklere ait yazışmaları,

İlçe Müftüsünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

MADDE 18- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İlçe Müftüsünün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazılar,
2. Hac ve umre ile ilgili yazılar,
3. Yayın işlerine ilişkin yazılar,

Birim Amirlerinin " Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar

MADDE 19- Bu Yönergenin uygulanmasında birim müdürlerinin/amirlerinin aşağıda belirtilen imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, bilgi istenen husus bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.)
3. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
4. Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
5. Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
6. Memurların yıllık ve mazeret izin onayları,
7. İlçe İçerisinde hizmet aracı görevlendirilmesi,

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

MADDE 20- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen uygulamaya ilişkin diğer hükümler dikkate alınır.

1. Bu yönergede, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile ilave veya çıkarımlar yapılabilir.
2. Kaymakamlık web sitesinde yayınlanan Bu Yönerge, ilçede görevli bulunan tüm kamu personeline tebliğ niteliğinde olup, yönergede yer alan hususların dikkatle incelenerek, yapılacak iş ve işlemlerin doğru, eksiksiz ve vaktinde yürütülmesinden ilgili birim amiri ve personeli sorumludur.
3. Bu Yönerge, Kaymakamlık <http://www.hinis.gov.tr> adresli internet sitesinde yayımlanır.

Yönergede Bulunmayan Hükümler

MADDE 21- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen yönergede bulunmayan hükümler dikkate alınır.

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda ve acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakam`ın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

İç Yönerge

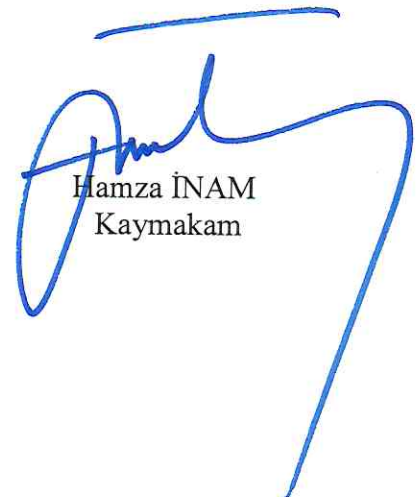
MADDE 22- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen iç yönerge hükümleri dikkate alınır.

1. İç Yönerge hazırlanmasına ihtiyaç duyan birimler, bu yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar.
2. Hazırlanacak iç yönergeler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.
3. Hazırlanan İç Yönergenin bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecek ve Kaymakam onayından sonra yürürlüğe girecektir.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen yürürlük hükümleri dikkate alınır.

1. Bu Yönerge ile Hınıs Kaymakamlığının 18/09/2021 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ve tadilleri ile buna dayalı olarak çıkartılan tüm İç Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu Yönerge hükümlerini Hınıs Kaymakamı yürütür.
3. Bu Yönerge 12/12/2022 tarihinde yürürlüğe girer.


Hamza İNAM
Kaymakam