

HINIS KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

A) AMAÇ

Hınis İlçe Kaymakamlığına bağlı olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde uygulanmak üzere; gerekçesi " Hukuki Dayanak" bölümünde belirtilen mevzuat çerçevesinde hazırlanan bu Yönergenin amacı;

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

B) KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakam, Kamu Kurum ve Kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

C) HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

1. Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi
2. 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu"
3. 657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu"
4. 3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun"
5. 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun"
6. 5490 sayılı "Nüfus Hizmetleri Kanunu"
7. 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun"
8. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
9. Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
10. 31.07.2009 gün ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2009/15169 karar sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
11. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"

12. 28.09.2020 tarihli “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi”
esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

D-) TANIMLAR

1. **Valilik** : Erzurum Valiliğini
2. **Vali** : Erzurum Valisini
3. **Kaymakamlık** : Hınıs Kaymakamlığını
4. **Kaymakam** : Hınıs Kaymakamını
5. **Birim** : Bakanlıkların Hınıs İlçesindeki kuruluşlarını.
6. **Birim Amirleri** : Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İlçe teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (İlçe Emniyet Müdürü, Malmüdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Müftüsü, Tarım ve Orman İlçe Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, Gençlik Spor İlçe Müdürü, Tapu Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdür ve Şube Müdürleri, Sosyal Hizmet İlçe Müdürü, Sosyal Yardımlaşma Vakfı Müdürü, Kütüphane Müdürü ve diğer müdür, amir ve şef vd) amirlerini,
7. **İlçe Personeli** : İlçe Teşkilatında çalışan amir ve memurlarını
8. **Yazı İşleri Müdürlüğü** : Hınıs Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü
9. **Yazı İşleri Müdürü** : Hınıs Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü ifade eder

E) İLKELER VE YÖNTEMLER:

a. Genel Esaslar;

1. İlçede Kamu idaresinin hızlı, etkin, kararlı ve şeffaf çalışması esastır.
2. Tüm Kamu görevlileri mevzuatın kendilerine vermiş olduğu yetki ve sorumluluklarını halka en iyi ve en güzel hizmeti vermek için çekinmeden kararlılıkla yerine getirmek durumundadırlar.
3. Kamu hizmeti verilirken vatandaşlara uygun bir şekilde konu hakkında bilgi verilmeli ve yapılan işlemlerle ilgili olarak şeffaflığın sağlanması hedef alınmalıdır.
4. Kamu görevlilerine mevzuatın verdiği yetki etkin ve kararlı bir şekilde uygulanacak, Kanun hâkimiyeti açık ve net bir şekilde ortaya konacaktır. Kamu hizmeti; tüm vatandaşlarımıza hiçbir şekilde ırk, cinsiyet, inanç, felsefi düşünce veya siyasi kanaat farkı gözetilmeksizin eşit ve ayrıcalıksız verilecektir.
5. Çalışma ofislerinde mesai saatleri içerisinde ziyaretçi bulundurulmayacak, gerekiyorsa zaman israfı ve verimlilik düşüklüğüne yol açmamak kaydıyla ziyaretçi odaları düzenlenebilecektir.
6. Kamu görevlileri; konuları ile ilgili olarak problemleri ve sıkıntıları ifade ederken, bu konularla ilgili çözüm önerilerini ve düşüncelerini de açık ve net bir şekilde ortaya koyacaklardır.
7. Kamuya ait binalarda bütün mamullerinin kullanılmasına kesinlikle izin verilmeyecek, masa ve sehpa üzerinde küllük vb. eşyalar bulundurulmayacaktır.
8. İlçemizde görev yapmakta olan birim amirleri başta olmak üzere tüm personelin telefonu 24 saat açık bulundurulacak, iletişimde aksaklığa sebebiyet verilmeyecektir.
9. Kamu görevlileri kamu hizmetlerini etkin, verimli ve dürüst bir şekilde yürütecek; görevlerini yerine getirirken ve takdir yetkilerini kullanırken mesleki etik ilke ve standartlara bağlı kalacaklardır.
10. Kamu hizmet birimlerinin temiz ve tertipli olması, evrak kayıt ve diğer işlemlerin düzenli yürütülmesi sağlanmalı, Kamu görevlileri; görevlerini yerine getirirken iş sahiplerine karşı nazik olmalı, yapılan işlemle ilgili bilgilendirme yapılmalıdır.

b. İlkeler;

1. Bu Yönerge ile kendisine yetki devredilen makam, devredilen yetkiyi, Kaymakamın onayı olmadıkça devredemez.
2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve gerektiğinde bu yetkiyi geri alabilir.

3. Kaymakamlık Makamından alınacak onayla imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
4. Yetkilerin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır.
5. Kaymakam, İlçe'nin tümüyle; birim amirleri, kendi birimleri ile ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanırlar. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
6. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.
7. İmzaya sunulacak her yazıda konu ile ilgili bilgiler, sıralı ekleri ve evveliyatı imza dosyasında bulunur.
8. **Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu bulunan ya da not kâğıdı iliştirilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda (1 gün içerisinde) ikaza mahal bırakılmadan gerekli hazırlıklar yapılarak, Kaymakama arz edilir.**
9. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde, ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
10. Acil durumlarda, bir durum gerektirmeyen, tayin terfi içermeyen mutad yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda bu kişiye ait imza yetkisinin kimin tarafından kullanılacağı birim amirlerince belirlenir.
11. Her birim amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.
12. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
13. Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi yapan birim veya Kaymakam tarafından yeni bir işlemle yapılır.
14. Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
15. **Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir yazı ve onay hazırlanmayacak, bu prensibe uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.**
16. Her birim amiri, aslarına ancak kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine resen verilmiş yetkileri devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devri hakkında zamanında Kaymakamlığa bilgi verilmesi zorunludur.
17. İlçedeki birimlerin Valilik ile olan yazışmalarının Kaymakamlık aracılığı ile yapılması esastır.
18. **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 yazılar ilgililerince imzalanamaz.**
19. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklif içerenler gerekli bilgiler ile birlikte makama bizzat kurum amirleri tarafından sunulur.
20. İlçe merkezindeki birimler ancak, teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
21. **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.**
22. Birimler tarafından imza için Kaymakamlık Makamına sunulacak yazılar Özel Kalem'e teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır. Kamu Kurumları yazıları özel şahıslara teslim edip onların eliyle takip edemezler.
23. **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 bildirilir.**
24. **Kamu kurumları düzenleyecekleri organizasyonlar ile ilgili Kaymakamdan onay alacaklardır. Gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye, program ve etkinlik vb. düzenlenmeyecektir.**
25. **Birim Amirleri; izine ayrılmalari halinde yerlerine vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve hususları bizzat kendileri Kaymakam imzasına sunacak ayrıca izine ayrılma bilgileri Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir**

26. "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

27. **Kamu Kurum ve Kuruluşları;** Kamuoyuyla paylaşılmasında yarar gördükleri çalışmalarını ve duyurularını, Kaymakamlığın onayına sunarak basın yayın kuruluşlarına verebilirler.

28. **Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.**

29. Birim amirleri, üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

30. Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi, Makam onayından sonra Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.

F) SORUMLULUK

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönerge 'ye uygulunun sağlanmasından birim amirleri sorumludur.

2. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ilgili birim amirleri ve tüm ilgililer sorumludur.

3. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amirleri ve sonra yazıda parafı olan ilgililer sorumludur.

4. **Birim amirleri, birimlerine havale edilen, işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Özellikle mahkeme yazılarına ve icra müdürlüklerinden gelen yazılara kanuni süresinde cevap verilmesinden ve yargı kararlarının yerine getirilmesinde birim amirleri bizzat sorumludur.**

5. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.

6. **Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.**

7. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletir.

G) UYGULAMA ESASLARI:

1. Vatandaşlarımız, 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 şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine "Kaymakamlık Makamı" tüm birimleriyle (WEB ortamı dâhil) daima açıktır.

2. **Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkân sağlamak bakımından, vatandaşlarımız kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan tüm rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili kuruma yapabilecek ve vatandaşlar Kaymakamlık dâhil hiçbir yere gönderilmeyip dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacak cevaplar kurum amirinin imzası ile verilecektir.**

3. **Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve başvuru sahibi vatandaşlara sonuç yazılı olarak bildirilecektir. Ancak, bunlar dışında tasarrufa yönelik konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevap yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.**

4. Dilekçeler, İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Kaymakam'ın yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

5. **Kendisine başvurulmuş birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında olduğunu ifade ederse, dilekçe Kaymakam'a sunulacak ve verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.**

6. Doğrudan birim amirlerine gelen dilekçeler, ilgili kurumca tutulan "Dilekçe Kayıt Defteri "ne veya elektronik ortama işlenecek, buna ilişkin rakamlar üç ayda bir düzenlenecek raporlarla birim amirlerince gelen dilekçeler ve yapılan işlemlerle ilgili bilgiler Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

7. Doğrudan "Kaymakamlık Makamına" yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nde kaydı yapıp dilekçenin İlçe Yazı İşleri Müdürünün havalesi ile ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

8. Kaymakamlık Makamı daima vatandaşların başvurularına açıktır. Tüm kurumlar kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, vatandaşların iş ve işlemlerini süratle yerine getireceklerdir. Bu esnada vatandaş ayakta bekletilmeyecek, oturma imkanı sağlanacaktır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülecektir.

9. Basına bilgi verme yetkisi Vali'ye aittir. Ancak, yetki vereceği Kaymakam veya birim amiri tarafından basına bilgi verilebilecektir. Ayrıca, İlçe İdare Şube Başkanlarınca ve birim amirleri teknik ve hesabata ilişkin konularda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.

a- Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilecek ve bilahare yazılı onaya dönüştürülecektir.

b-İcraatları ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 15. maddesi gereğince Makamdan yazılı izin alınarak yapılacaktır.

H) YAZIŞMA USULÜ:

1. Birim Amirlerince hazırlanan ve bizzat Kaymakam'ın imzası ile gönderilecek, özellik arz eden ve Kaymakamlık Makamı'nın takdirini gerektiren yazılar, yazılmadan önce Kaymakamlık Makamı ile istişare edilip mutabakat sağlandıktan sonra hazırlanacak ve imzalanmak üzere Kaymakamlık Makamı 'na bizzat sunulacaktır.

2.Kurumlar tarafından Kaymakamlık Makamına yazılan tüm yazılar mutlaka kurum amiri tarafından imzalanarak gönderilecektir.

3. Tüm yazışmalarda; 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile 08.06.2011 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" esasları aynen uygulanacak, bu kurallara uygun olmayan yazılar iade edilecektir.

4. Yazışmalarda yukarıda da belirtildiği gibi standardizasyona uygun ve imla hatası yapılmamaya özen gösterilecektir. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında "Kaymakam", Kaymakam adına, yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, ad ve soyadı ile unvanı arasına "Kaymakam a." İbaresini konulacak, yetkilinin adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp unvanı ortalananacaktır.

5. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, Müdür Yardımcısı veya Müdür Vekili Unvanı kullanılacaktır.

6. Onaylarda "Olur", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine, her onay için "OLUR" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık olacak, onaya sunulacak evrakta tarih kısmına ay ve gün yazılacak gün kısmı boş bırakılacaktır.

7. Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim" vb. ifadelerin yerine sadece "Bilgi ve gereğini arz ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Gereğini arz ederim" deyimleri kullanılacaktır.

8. Yazıların, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına uygun olarak konular açık bir şekilde ifade edilerek yaşayan Türkçe ile yazılacaktır.

10. Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; gelen yazılara süresi içerisinde cevap verilecektir. Bu konuda meydana gelebilecek aksamalardan bizzat birim amiri sorumlu olacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

YETKİ SINIRLARI

A. İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL:

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Özel Kaleme teslim edilir.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.
4. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve bu kişilere evrak teslimi yapılmaz.
5. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları ihlallerini ilgilendiren yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur.
6. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliğini içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır ve Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK YAZILAR:

Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;
"Gizli", " Çok Gizli", "Kişiyi Özel" ve "...isme..." yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. Gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulur.

C. KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR:

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Valilikten gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atamayı, yer ve görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
4. Birim Amirlerinin, Müdür Yardımcılarının, Şube Müdürlerinin, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derecen yöneticilerinin atama emirleri,
5. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
6. Garnizon Komutanı imzasıyla gelen yazılar,
7. Yargı organlarından gelen yazılar,

D. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

1. Valilik Makamına veya diğer Valilik ve kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3. Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
6. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
7. 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen "Müdahalenin Men'i" "Talebin Reddi" kararları ve yazıları,
8. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Hakkındaki kanun kapsamındaki her türlü yazı.
9. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar.
10. Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
11. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
12. Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.
13. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
14. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
15. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
16. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
17. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
18. Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,
19. Sivil Savunma ile ilgili yazılar,
20. Görevlendirme yazıları,
21. Komisyon kararları,
22. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
23. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
24. Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
26. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar
27. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

E. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,
3. Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
4. İdare şube başkanları ve yardımcı durumda olanlar ile Başhekim ve müstakil müesseselerden 1. derece sorumlu olan idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,
5. Her türlü vekâlet onayları,
6. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
7. Memurlar hakkında soruşturma, Görevden uzaklaştırma, göreve iade kararları,
8. 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
9. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formlarının onayları,

10. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
11. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklik onayları,
12. 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
13. Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,
14. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
15. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,
16. Mevzuatla öngörülen idari para ceza onayları.

F. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN " KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR:

a. Evrak Havale İşlemleri:

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiye özel", "isme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "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.
3. 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.
4. Silah Ruhsatı talebi için Kaymakamlık Makamına sunulan dilekçelerin ilgili kurumlara (İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığına) havale edilmesi.
5. Bizzat Kaymakamın görmesini gerektirmeyen her türlü evrak ve düğün nişan eğlence vb. dilekçelerinin havalesi.

b. İmza İşlemleri:

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir.

1. Muhtar ve İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,
2. Mahalle muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar,
3. 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",
4. Apostil evraklarının onayı.
5. Adli sicil kayıtlarının onaylanması.
6. Yurtdışından gelen bakım belgelerinin onaylanması,
7. Bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen hak ve vecibe doğurmayan şikayet ya da emir veya direktif içermeyen her türlü yazışmalar.
8. Kaymakamlık birimlerinde görevli şeflik unvanı ve altı memurların izin onayları.
9. 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.

G. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

a. Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:

1. 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 ve eğer 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.)
2. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
3. Ön incelemeyi gerektiren durumlarda birim amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
4. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

b. Birim Amirlerinin " Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları " Kaymakam Adına" imza ederler.

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutlak yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
3. Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
4. 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,
5. Memurların yıllık ve mazeret izin onayları,
6. İlçe İçerisinde hizmet aracı görevlendirilmesi,

c. Birim Amirlerinin Yıllık İzinlerini Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları Gereken Hususlar:

Birim Amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar;

1. Hizmetlerin her hal ve şartta aksatılmadan yürütülmesi esastır. Bu amaçla; işi aksatmayacak şekilde yıllık izinlerin kullanılması,
2. Aynı şekilde izne çevrilmiş sağlık raporunu çalıştığı mahal dışında geçirmek isteyen memurlar ve birim amirleri Mülki Amirden yazılı onay almadan görev yaptıkları yerin mülki hudutlarını terk etmeyeceklerdir.
3. Gerek yıllık izinleri gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında birim amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

H. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR:

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin İlkeler başlıklı 13. ve 14. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemleri yapar;

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Sadece kendi muadil ve astlarına hitaben yazılar yazılıyor ise öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Müdürlüğünün bilgilendirmeye yönelik ve istatistiklere ait yazışmaları,

İ) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR:

5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunun 44. maddesinin 2. fıkrası uyarınca birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan Kurumlar ve Tüzel Kişilerin yazılı olarak başvurmak ve istem nedeni açıkça belirtilmek şartıyla talep edilen kayıtlar "Kaymakam Adına" İlçe Nüfus Müdürü tarafından imzalanır.

İ) YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER:

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

J. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- a. Kaymakam onayına sunulacak yazılar ile yapılacak yazışmalar, bizzat ilgili kurum amiri tarafından teklifte bulunulacak veya parafe edilecektir.
- b. Mahalle Muhtarlıkları Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.
- c. Bu Yönerge, tüm memurlara imza karşılığında okutturulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacak.
- d. Birim amirleri personeli bu konuda hizmet içi eğitime tabi tutacaklardır.
- e. İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen herhangi bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

K. İÇ YÖNERGE:

- a. Birimler, ihtiyaç duyulması halinde bir ay içerisinde Kaymakam onayı alarak bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlayabilirler.
- b. İç Yönerge, Kaymakam onayı ile yürürlüğe girer ve bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

L. YÜRÜRLÜK:

- a. Bu Yönerge ile Hınıs Kaymakamlığı'nın 02.01.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve tadilleri ile yönergeye dayalı olarak çıkartılan tüm İç Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.
- b. Bu Yönerge hükümlerini Hınıs Kaymakamı yürütür.
- c. Bu Yönerge 14/09/2021 tarihinde yürürlüğe girer.


Hamza İNAM
Kaymakam