

T.C. TUZLUKÇU KAYMAKAMLIĞI

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ VE GÖREV
BÖLÜMÜ**

**TUZLUKÇU
KAYMAKAMLIĞI**

28.03.2022

T.C.
TUZLUKÇU KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar ve Yetkililer

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge ile Tuzlukçu 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 amaçlanmaktadır. Bu saikle;

- a) "Kaymakam Adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1'inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- h) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak çıkarılmıştır:

- a) 1982 Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- f) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- g) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h) 14.07.2020 tarihinde yürürlüğe giren Konya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Yönerge: Tuzlukçu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) Kaymakamlık: Tuzlukçu Kaymakamlığını,
- c) Kaymakam: Tuzlukçu Kaymakamını
- d) İlçe İdare Şube Başkanı / Birim Amiri: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve başkanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini,
- e) Birim: Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçe teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,
- f) Yazı İşleri Müdürlüğü: Tuzlukçu Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır.

- a) Kaymakam
- b) İlçe Yazı İşleri Müdürü
- c) Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve Usuller

MADDE 6 – (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça başkasına devredemez.

(3) Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

(4) Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

(5) İmza yetkisi devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(6) Resmi yazışmalarda, ekler de üst yazıda imzası ve parafı bulunanlar tarafından parafe edilir.

(7) İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

(8) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, Kaymakam tarafından gerektiğinde dairelerde denetim yapılır.

(9) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

(10) Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde göreve dönüşünde önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için Kaymakama bilgi verilir.

(11) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.

(12) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakam Onayı olmadan İlçe İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

(13) Bütün yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe” uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

(14) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(15) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve o birimce yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

(16) İlçe idare şube başkanları, izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Kaymakam imzasına bizzat sunarlar.

(17) İlçe idare şube başkanları ve birim müdürleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.

(18) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

(19) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

(20) Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(21) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar, yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar.

(22) Kamu hizmetlerinde verimlilik sağlanması açısından yazışmaların süratli ve isabetli yapılması önem arz etmektedir. Bu nedenle vatandaşlar tarafından verilen dilekçeler ile kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinden gelen yazılara mutlaka yasal süresi içinde cevap verilecek, hiçbir dilekçe ve yazı cevapsız bırakılmayacaktır.

(23) Basında veya kamuoyunda çıkan ve birimi ilgilendiren iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, ilgili birim amirince izlenip en kısa zamanda değerlendirilerek Kaymakama iletilir.

(24) Tüm yazılar ekleriyle ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(25) Kaymakamın imzalayacağı yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine imza sumeni içinde temiz bir biçimde teslim edilir ve imzalanan evraklar aynı yerden geri alınır. Önemli konular bilgi verilmeden asla imzaya gönderilmez. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Birim Amirleri veya Birim Amir Yardımcıları tarafından bizzat imzaya sunulur.

(26) Genel kolluk kuruluşlarının adli hususlar haricindeki emniyet, asayiş ve istihbarat konularındaki yazışmaları mutlaka Kaymakamlık kanalıyla yapılacaktır. Bu konular ile ilgili ilçe teşkilatları ile yapılacak yazışmalar mutlaka ilçe Kaymakamlığı kanalıyla yapılacaktır.

(27) İmza yetkisi verilenler yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan ve Kaymakamı ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle bilgi sunar ve makamların görüş ve talimatına göre hareket eder.

(28) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın onayına sunulur.

(29) Kaymakam, bilmesi gereken konular hakkında astları tarafından bilgilendirilir. Kaymakam ilçenin tümüyle; birim amirleri kendi birimleriyle ilgili konularda “bilme hakkı”nı kullanır. Gizli konular sadece ilgili makamlara bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(30) Birim amirleri birimleri tarafından çıkan bütün yazılardan sorumludur.

(31) Her düzeyde memur ve sıralı amirler parafladığı veya imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri değerlendirip takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Birim amirleri parafladığı veya imzaladığı yazılardan üstlerine karşı sorumludur.

(32) Tekide meydan veren birimlerde birim amir ile birlikte ilgili görevlilerde ortaklaşa sorumludur.

(33) Kaymakamlığa imza veya onay için gönderilen yazılarda birim amirinin parafı veya imzası bulunur. Birim amirinin parafı veya imzası olmayan yazı ve onaylar Kaymakamlığa gönderilmez.

(34) Mevzuat gereği yapılması gereken veya mevzuat gereği olmamakla birlikte müstakilen veya başka kurumlarla müştereken yapılmasında fayda mülhaza edilen tören, anma, kutlama, konferans, yarışma gibi etkinliklerin program ve davetiye taslağı önceden Kaymakamın bilgisine ve onayına sunulur. Onay alındıktan sonra program taslağı kesinleşir.

(35) Süratli haber akışını sağlamak ve kamuoyunu anında doğru bilgilendirebilmek amacıyla asayiş, hırsızlık, trafik kazaları, hastaneye intikal eden acil vakalar, sel baskınları gibi acil ve önem arz eden olaylara ait ilk bilgiler öncelikle Kaymakama önce şifahi sonrada yazılı olarak ivedi şekilde verilir.

(36) Televizyon ve radyo programlarına katılım, röportaj, açık oturum v.b. için talep gelmesi veya basın toplantısı yapılması istenmesi durumunda önceden kaymakamdan yazılı izin alınacaktır.

(37) Kurum amirleri basın ve yayın organlarını takip edecek medyaya yansıyan sorunlardan kurumlarını ilgilendirenleri tefrik ederek bunlara ilişkin cevapları hazırlayacak ve yazılı olarak Kaymakama ivedilikle bildireceklerdir.

Sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden birim amirleri sorumludur.

(2) Kendisine Kaymakamlıkça yetki devredilen personelin Kaymakamlık Makamının itibarını koruma ve artırma ile halkla ilişkiler konusunda azami hassasiyet göstermesi esastır.

(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

(4) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilsen sorumludur.

(5) Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

(6) Birim amirleri ilçe içi görevden ayrılmaları halinde Kaymakamlık Sekreteryasına bildirimde bulunacaklardır. Mesai saatleri içinde ilçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dâhilinde yapılacaktır.

(7) Kaymakamdan alınan emir ve talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan onu bilgilendirmek esastır.

(8) Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletmek veya devretmek suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.

(9) Yetki devrinin hızlı ve verimli bir biçimde hayata geçirilmesini sağlamak için tüm iletişim araçlarından azami şekilde yararlanmak esastır.

(10) İlçede birimlerce kullanılan tüm araçlar hizmet araç statüsünde olup hizmet dışında kati surette kullanılmayacaktır. Ayrıca araçların çıkışında kesinlikle görev emri olacaktır.

(11) Birim amirleri adli ve idari yargı kararlarının kanuni süresi içinde uygulanması ile idarenin açtığı ve idare aleyhine açılan davalar ve davaların safahatını takip etme ve bu konuda Kaymakama bilgi vermekten sorumludur.

(12) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve amirler evrak muhtevasının doğruluğundan ve hukuka uygunluğunu takipten sorumludur.

(13) Birim amirleri ve ilgili memurlar 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesini sağlamaktan ve gecikme veya tekiden cevaplandırmaya mahal vermemekten sorumludur.

(14) Birimlerde evrak alma ve muhafaza etme hususunda görevlendirmiş personel kendilerine teslim edilen yazı veya evrakın muhafazasından sorumludur.

(15) Birim amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen personel veya komisyonlar yapacakları çalışmalarla ilgili olarak Kaymakama bilgi vermekten sorumludurlar.

(16) Kolluk Kuvvetlerince 01.06.2005 tarih ve 25832 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Adli Kolluk Yönetmeliğinin 5. Maddesinin (c) fıkrasının harfiyen yerine getirilmesi.

Uygulama Esasları

MADDE 8 – (1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74'üncü maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı tüm birimleriyle (WEB ortamı dâhil) açıktır.

(2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar Kaymakamın imzası ile verilecektir.

(3) Kaymakamlığımızıza başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.

(4) Yazıların, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa sade ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

(5) Mevzuat değişiklikleri birim amirleri tarafından Kaymakama sunulacaktır. En azından özü Kaymakama anlatılacaktır. İldeki yapılan toplantıların içeriği ve özü hakkında Kaymakam bilgilendirilecektir.

(6) Basına bilgi-demeç verilmesi işlemi gerektiği takdirde, gerektiği şekilde Kaymakam tarafından yapılacaktır. Birim amirlerine ve kamu çalışanlarına basına bilgi-demeç verme DMK’ ya göre kati surette yasaktır. Ayrıca, yargıya intikal etmiş veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı ve sözlü açıklama yapılmayacaktır.

(7) Kamu hizmet birimleri temiz ve tertipli olacak, iş ve işlemler düzenli yürütülecek, vatandaşlarımıza talepleri hakkında nazik bir şekilde yasal bilgi verilecek, şeffaflığın temini sağlanacak, zaman ve kaynak israfına yol açmadan vakit kaybetmeksizin işlemler sonuçlandırılacaktır.

Bu esnada hukukun üstünlüğü esasıyla hareket edilerek, vatandaşlarımızın kamu idaresine olan inanç ve itimadının korunması sağlanacaktır.

(8) Kamu Hizmet Standartları Tablosu birimlerde vatandaşların rahatça görecekları yerlere asılacaktır ve tüm kurumlardaki kamu hizmet standartları tablosu tek tip olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışmalara İlişkin Usul ve Esaslar

Yazışmalara İlişkin İlkeler

MADDE 9 – (1) Yönerge kapsamındaki kuruluşların Valilik ve Valiliğe bağlı il dahilindeki kuruluşlarla yapacağı her türlü yazışmanın Kaymakam imzası ile yapılması esastır.

(2) Yazılar yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir, imzaya varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Eklerin sıralı bir şekilde parafe edilmesi esastır.

(3) Bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.

(4) Resmi yazılar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, sıralı amirlerce geri çevrilir.

(5) Kaymakam tarafından imzalanan yazılarda unvan olarak “Tuzlukçu Kaymakamı” ibaresi değil, sadece “Kaymakam” ibaresi kullanılacaktır.

Örnek:

İsa BERTAN
Kaymakam V.

(6) Valiliğe yazılacak yazılar "Vilayet Makamına " veya " İl Makamına" şeklinde değil, her yazıda "KONYA VALİLİĞİNE" şeklinde yazılacaktır.

(7) Onay gereken yazılarda, “ONAY”, “UYGUNDUR” gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık (2 satır aralığı) bırakılacak, altına da oluru imzalayacak kişinin adı, soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.

Örnek:

O L U R

...../...../2022

(İmza Boşluğu)

Adı ve Soyadı

Unvan

(8) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik”, “Türkçe Yazım Kılavuzu”, “Türkçe Sözlük” ve Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

(9) Yazılarda konu bölümü; açık, anlaşılır, yazının içeriğini öz bir şekilde ifade edecek ve evrak kayıttan arandığında aranan evrakın süratle bulunmasını temin edecek şekilde “anahtar kelimeler” le yazılır.

(10) Resmi yazıların sayı bölümü; “Birim Kimlik Kodu-Standart Dosya Planı Kodu-Giden Evrak Sıra Numarası” şeklinde doldurulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve doğru kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar imzaya sunulmaz.

(11) Resmi yazı ve onayların “ilgi” tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide

İlgi:

- a) tarihlisayılı.....Kanun
- b)tarihli vesayılı Resmi Gazete’de yayımlananYönetmelik
- c)BakanlığıGenel Müdürlüğü’nüntarihli vesayılı Genelgesi
- d)Kaymakamlığı..... Müdürlüğü’nüntarihli vesayılı yazısı/onayı/emri şeklinde gösterilir.

Yazı içerisinde “ilgi a) kanunun maddesi ve ilgi b) yönetmeliğinmaddesi” şeklinde atıfta bulunulur. Yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide gösterilmezse, “.....tarihli ve.....sayılı Kanun/Tüzük/Yönetmelik/Genelge/Onay vs.nin.....maddesi ve...yönetmeliğinin...maddesi” biçiminde metin içinde açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.

(12) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar “.....rica ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “.....arz ederim.”, üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar “.....arz ve rica ederim.” şeklinde bağlanır.

(13) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “.....takdirlerinize arz ederim.”, “.....izin verilmesini arz ederim” gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa “.....bilgilerinizi arz ederim.”; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına “Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim” gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

(14) Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur ve yazılarda en fazla 5 paraf bulunur.

(15) Birden fazla birimi ilgilendiren veya yazıyı hazırlayan birimden başka birimlerin görüşlerinin alınmasını gerektiren durumlarda, yazının paraf bloğunun altında, ilgisine göre Birim Amirlerinin veya Birim Amir Yardımcılarının “koordinasyon parafı” bulunur. Hiçbir birim diğer bir birimin alanına giren, o birime görev yükleyen konularla ilgili olarak o birimin mutabakatını sağlayarak o birimin Amir veya ilgili Amir Yardımcısının koordinasyon parafı almadan onay hazırlamaz.

(16) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi (posta kodu ile birlikte), telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

(17) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

(18) Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara ve gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

(19) Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Yazılar birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

(20) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“.....Kanunu’nun maddesi” ve “.... Yönetmeliğininmaddesi” gibi). Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

(21) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.

(22) Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

(23) İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

Gelen Yazılar – Evrak Havalesi

MADDE 10 – (1) Kaymakamlık Makamına gelen “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ile “ŞİFRELER” Kaymakam tarafından, havale edilir.

(2) Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Kaymakam tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taramıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

(3) e-İçişleri sistemine evrak biriminde kaydedilen ve sistem üzerinden havale edilen evrak Kaymakam tarafından mutlaka görülür ve ıslak imza ile havale edilir.

(4) Kaymakamlığa gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir.

(5) Birim Amirleri tarafından kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamlık Makamının görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verilecek ve talimatlar alınacaktır.

(6) Bakanlıklardan veya diğer merkez kuruluşlarından ilgili birimlere doğrudan gelen faks veya yazılar işleme konulmadan önce konusuna göre Kaymakama sunularak havalesi sağlanır.

Giden Yazılar

MADDE 11 - (1) Yazılar evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar parafe edilecektir. Parafe eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Kaymakamın imzalayacağı yazılar, birim amirinin parafından sonra makama sunulacaktır.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, sıralı amirlerce geri çevrilir. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişki olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(2) Makam olurlarına sunulacak onay yazılarında teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra olurlar Kaymakamın isim ve unvanı yazılarak imzaya çıkarılacaktır.

(3) Yazılar; ekleri, ilgede kayıtlı yazılar ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 12- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

(1) Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar ve cevabi yazılar,

(2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

(3) Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

(4) Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,

(5) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

(6) 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

(7) 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,

(8) Vakıf mütevellî heyetinde görüşülüp de yardım yapılmasına karar verilen muhtaç vatandaşlara yapılacak aynı yardımların ilgililerine teslimi ile nakdi yardımların ilgililerine ödenebilmesi için bankaya yazılacak olan talimat yazıları,

(9) İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,

- (10) Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
- (11) Güvenlik İşleri Bürosuyla ilgili yapılan yazışmalar,
- (12) Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar,
- (13) İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
- (14) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- (15) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz ve benzeri her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
- (16) Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- (17) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- (18) Kaymakamın imzalaması gereken ödeme emirleri,
- (19) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- (20) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
- (21) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- (22) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- (23) Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
- (24) Görevlendirme yazıları,
- (25) Her türlü inceleme, soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
- (26) Komisyon kararları,
- (27) İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
- (28) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- (29) Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- (30) Vakfın resmi kurumlarla yapacağı tüm yazışmaların Vakıf Başkanınca İmzalanması,
- (31) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

(32) İçkili yerler bölgesi ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları.

(33) Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

MADDE 13 - Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

(1) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

(2) Her türlü izin istek ve onayları (Devredilenler hariç),

(3) Her türlü vekâlet onayları,

(4) İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

(5) İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev emirleri (devredilenler hariç),

(6) İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları ile ilgili yazılar,

(7) Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,

(8) Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

(9) Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları

(10) Mevzuatla öngörülen idari para cezaları (Devredilenler hariç),

(11) Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,

(12) Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,

(13) Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

(14) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemler

(15) Yıvsız tüfek ruhsatları onayları,

(16) İlçede görevli kamu personellerinin; 657 Sayılı D.M.K. 104. Maddesi gereğince, (25.02.2011 tarihli mükerrer resmi gazete-6111/106 maddesi) verilen mazeret izin onayları,

(17) İlçede görevli tüm kamu personellerinin 10 günü geçen yıllık izin ve hastalık izin onayları,

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 14 – (1) Valilik Makamıyla üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlararası eş ve alt makamlara yazılan mutata yazılar,

(2) Kaymakamca birim amirlerine gönderilen emir ve talimatların kendi alt birimlerine duyurulmasına ait yazılar,

(3) İlçe idare şube başkanlıkları tarafından yazılan bizzat Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanan veya Kaymakam talimatı ile istenen istatistikî bilgi içeren yazılara verilecek cevabi yazılar,

(4) Standart formlarla bilgi alma veya verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını içermeyen yazılar,

(5) Yanlış gelen yazıların iadesine ilişkin yazılar,

(6) Bir dosyanın tamamlanması veya bir işlemin sonuçlandırılması için belge yahut bilgi istenmesi ile ilgili yazılar,

(7) Birim amiri dışındaki personelin her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,

(8) Kurum faaliyetlerine ilişkin ilanlar,

(9) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

(10) Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar, Kaymakam adına imzalanır.

(11) Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların imzalanması.

İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 15 – (1) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,

(2) Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçe'de bulunmadığı ve vekalet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.

(3) 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “soruşturma izni verilmesi” ve “soruşturma izni verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

(4) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

(5) Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderilme yazıları,

(6) Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların havalesi,

(7) Tebliğ ve Tebligat yazılarının imzalanması,

(8) Adli Sicil Kayıtlarının onaylanması,

(9) Makama sunulan dilekçelerin (Makama arz edilmesi gereken, yöneticiler hakkında ihbar ve şikayet konularını içeren ve istihbari hususları kapsayanlar hariç) havalesi,

(10) Kaymakam adına Muhtarların izin yazıları, Kaymakam adına muhtarların adına düzenlenen belge yazıları, Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları,

(11) Bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen hak ve vecibe doğurmayan şikayet ya da emir ve direktif içermeyen her türlü yazışmalar,

İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 16 - (1) Rütbeli personelin her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları,

(2) İl Jandarma Komutanlığı ile görüş bildirmeyen, istatistiki bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazılar,

(3) Genel Kolluk Kuruluşlarının adli hususlar haricindeki emniyet, asayiş ve istihbarat konularındaki yazışmaları mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır. Bu konular ile ilgili ilçe teşkilatları ile yapılacak yazışmalar mutlaka İlçe Kaymakamlığı kanalı ile yapılacaktır.

(4) Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

İlçe Emniyet Amiri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 17 –(1) Emniyet amiri ve diğer rütbeli personel dışındaki personelin her türlü izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları.

(2) İl Emniyet Müdürlüğü ile görüş bildirmeyen, istatistiki bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazılar,

(3) Genel Kolluk Kuruluşlarının adli hususlar haricindeki emniyet, asayiş ve istihbarat konularındaki yazışmaları mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır. Bu konular ile ilgili ilçe teşkilatları ile yapılacak yazışmalar mutlaka İlçe Kaymakamlığı kanalı ile yapılacaktır.

(4) Düşün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,

Malmüdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 18 –(1) Yıl içinde farklı dönemlerde düzenlenen haciz varakalarının onayı,

(2) Malmüdürü ve olmadığı zamanlarda Malmüdürü Vekilinin yıllık ve hastalık izinleri hariç geri kalan personelin yıllık ve hastalık izinleri,

İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 19 – (1) İlçe Nüfus Müdürü ve olmadığı zamanlarda Müdür Vekilinin yıllık ve hastalık izinleri hariç geri kalan personelin yıllık ve hastalık izinleri,

(2) Adli kurum ve diğer resmi kurumların adres bilgileri talep yazıları,

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 20 – (1) İzinler Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesindeki usul ve esaslara göre kullanılacaktır.

(2) Okulun bulunduğu il/ilçe sınırları içinde sosyal etkinlik kapsamında yapılacak gezilerle ilgili onay, okul müdürlüğünün önerisi üzerine ilçe millî eğitim müdürünce; il sınırları dışına yapılacak gezilerle ilgili onay ise İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün önerisi üzerine mülkî amirce verilir.

(3) Taşınır işlemler ile ilgili onaylar (demirbaş eşya düşüm vs.)

(4) İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile görüş bildirmeyen, istatistikî bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazılar

İlçe Müftüsü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 21 – (1) İlçe Müftüsünün (olmadığı zamanlarda vekil dâhil) yıllık ve mazeret izinleri mülkî âmirin onayı ile; ilçe vaizlerinin izinleri birim âmirinin teklifi ve mülkî âmirin onayı ile verilir.

(2) İlçe müftülüğü personelinin (kursiyerler dâhil) 10 güne kadar olan yıllık izinleri ise ilçe müftüsü tarafından plan dâhilinde verilir.

Milli Emlak Şefliği tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 22 – (1) Ecrimisil, kiralama ve satış işlemleri sonucu tahakkuk etmiş bulunan kamu alacaklarının ilgisine tabligat yazıları,

İç Yönerge

MADDE 23 - İlçe idare şube başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler. İç Yönerge Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlıkta kayıt altına alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

MADDE 24 – (1) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakamca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür.

(2) Kültür ve Turizm Bakanlığına dair iş ve işlemler İlçe Kütüphane Memurluğunca yürütülür.

(3) Kaymakam ve ilçe idare şube başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda daire amirleri tarafından notlar alınacak, ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden ilçe idare şube başkanları gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.

Kaymakam, başkanlık edeceği komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ilgili birim amirleri tarafından bilgilendirilir ve Makama bilgi notu sunulur. Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizliğe neden olan toplantı anlayış ve usulleri yerine, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilmelidir.

Toplantı sunuları, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile Kaymakamın bilgisi dahilinde toplantılara çağrılabilir.

(4) Kamu kurumlarındaki işlerin bütünlüğü ve verimi açısından il merkezine görevli giden taşıtlar bağlı buldukları kurum tarafından diğer birimlerinde ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

(5) Taşıt ve personel görevlendirmeleri en az bir gün öncesinden Kaymakam onayına sunulacaktır.

(6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(7) Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.(“.....Kanunun..... maddesi”, “.....Kanununun.....maddesi ve.....yönetmeliğin.....maddesi” vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

(8) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulması, not kağıdı iliştilmesi ya da “?” işareti konulması halinde Birim Amirleri tarafından en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte konu Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır. Birimler tarafından hazırlanan evraklarla ilgili bilgi notu imza dosyasında sol tarafa iliştilirilecektir.

(9) Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra Kaymakam imzasıyla görüş talep edilecektir.

(10) Kaymakamlıktan görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüde yol açan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise, görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.

(11) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakamlık bilgilendirilecektir.

(12) İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde Kaymakam tarafından denetim yapılacaktır.

(13) Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alacaktır.

(14) Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefleyecektir.

(15) Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

(16) Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanacaktır.

(17) Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

(18) Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

(19) Birim amirleri birbirlerine “Sayın” kelimesi başta olmak üzere hitap edeceklerdir. Gerek birim amirleri gerekse de kamu çalışanları protokol kurallarına harfiyen uyacaklardır.

(20) Bu yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

Yönergedeki Boşluklar

MADDE 25 – (1) Bu yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Kaymakamlık Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

Yürütme ve Sorumluluklar

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür,

(2) Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta ilçe idare şube başkanları ve bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

(3) Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kaymakamlık Makamından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair onay ile Kaymakamlıkça çıkarılan 26.10.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir. Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

Bu yönerge **28.03.2022** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

İsa BERTAN
Kaymakam V.