

T.C.

İZNİK KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

OCAK-2016

İZNİK KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I-AMAC:

Bu yönergenin amacı; Kaymakamlığa bağlı kuruluşlarda Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika geliştirme, fikir ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, kamu birimlerinin hizmetlerinin ifasında izleyecekleri esas ve usullere ilişkin genel çerçeveyi ortaya koymak suretiyle başta Anayasa olmak üzere sorumlu olunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda İdarenin hiyerarşik yapısı içinde sıralı amirlerin birbirleriyle uyumlu çalışmalarını temin etmek, uygulama aşamasında değişen şartlar ve ihtiyaçlara bağlı olarak geliştirilebilecek çalışma esas ve usullerini belirlemek, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca tüm kamu kuruluşlarına gönderilecek yazı ve dilekçelerin niteliklerini belirlemek, toplam kalite yönetimi anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak kamu hizmetlerini daha hızlı, etkin ve verimli kılmaktır.

II-KAPSAM

Bu Yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca kaymakamlık ve kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma ilke ve usullerini kapsar.

III-YASAL DAYANAK

Bu yönerge;

1-T.C Anayasası

2-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

3- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

4-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5-4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

6-3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun

7-3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

8-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

7-Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Bursa Valiliğinin 28.10.2013 tarih ve 12552 Sayılı İmza Yetkileri Yönergesi dayanılarak hazırlanmıştır.

IV-TANIMLAR

Bu yönergede yer alan tanımlardan;

Vali : Bursa Valisini

Valilik : Bursa Valiliğini

Kaymakam : İznik Kaymakamını

Vali Yardımcısı : Bursa Vali Yardımcılarından her birini

Birim : Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklerin İznik İlçesindeki Teşkilatını

Birim Amiri : Birimin başında, yönetici konumundaki kamu görevlisini ifade eder.

V-YETKİLİ MAKAM VE BİRİMLER :

- Kaymakam** : İznik Kaymakamını,
- Kaymakamlık** : İznik Kaymakamlığını,
- Yazı İşleri Müdürlüğü**:İznik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Yazı İşleri Müdürü** :İznik Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- Birim** : Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki teşkilatını
- Birim Amiri** : Birimin başında, yönetici konumundaki kamu görevlisini ifade eder.

VI-İLKELER VE USULLER :

- 1-İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 2-Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “**bilme hakkını**” kullanır. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
- 3- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Kaymakam, gerekli gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.)
- 4- Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılmasıyla mümkündür.
- 5- Birim amirlerinin; mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirtip bir iç yönerge şeklinde düzenlemeleri hak ve yetkileri saklıdır.
- 6- Kaymakam adına yetki verilmiş konularda imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesinin imza yerine Birim Amirinin adı ve soyadından sonra “Kaymakam a “ ibaresi ile birlikte unvanı yazılacaktır. Kaymakam Onayı ile birim amiri üzerindeki bazı yetki ve görevleri yardımcılara devredildiğinde yetkiyi kullanan makamlar da aynı şekilde Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi kullanacaktır. Yazışma ve onaylarda “Müdür adına, Komutan adına, Müftü adına” vb. ibareler kullanılmayacaktır.
- 7- Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 8- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 9- Kaymakamlıkla diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
- 10- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye, görevine döndüğünde, bilahare bilgi verilir.
- 11- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- 12- Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir. Bu tür yazılar için, Kaymakamın imzasına sunulmadan önce Yazı İşleri Müdürünün parafı alınır.
- 13- Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

14- Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (..... Kanununun maddesi yönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

15- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

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

17- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar Özel Kaleme imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

18- Bakanlıklarca yada Valiliklerce Kaymakamlığımızdan görüş istenilmesinde birim amirleri öncelikle Kaymakamla görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır.

19- Havale evraklarında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte) Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır.

20- İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülecektir.

21- Kaymakamın İlçe dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezintisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilecektir.

22- Yazışmalarda kurumlarca kullanılan basılı kağıtların başlığı, (Kurumun nereye bağlı olduğunu ifade eden başlık) 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” de yer alan standarda uygun hale getirilecektir. Bu standart başlığı taşımayan yazışma metinleri işleme konulmayacaktır.

23- İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

24- Kaymakamlığa verilen dilekçeler önem derecelerine göre Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. İhbar ve şikayete ilişkin dilekçelerde Kaymakamın havalesi esastır.

25- Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen konularda doğrudan dilekçe ile birim amirlerine başvurulabilir. Bu gibi hallerde Birim Amirince önemli görülen dilekçeler Kaymakamın bilgisine sunulur.

26- Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir. Basında çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ilgili Birim Amirince takip edilerek, Kaymakama iletilir.

VII- SORUMLULUK :

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

VIII-UYGULAMA ESASLARI:

BAŞVURU:

Başvurularla ilgili olarak Kaymakamlıkça aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması öngörülmüştür.

1-Vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yolaçmadan neticelendirilmelerine imkan sağlamak bakımından, İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemleri takipleri sırasında içerik olarak ihbar ve şikayet niteliği taşımayan tüm rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılabilecek ve vatandaşlar Kaymakamlık dahil hiçbir yere gönderilmeyip dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacaktır.

2-Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve sonuç başvuru sahibi vatandaşlara yazılı olarak bildirilecektir.

3-Kendisine başvurulmuş birim amirleri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve Kaymakamın direktifine göre gereği yapılacaktır. Başvurular Hükümet icraatları ya da Kaymakamlık icraatı iş ve işlemlerine ilişkin bulunuyor ise verilecek cevaplardan önce Makama bilgi sunulacaktır.

4-Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular, mahiyeti itibariyle Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik ve zorunluluk olmadığı, bir ihbar ve şikayetkapsamı olmadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili daireye gitmesi sağlanacak, sonuç dilekçe sahibine yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilecektir.

5-Sehven İlgili birime havale edilen dilekçeler, bir işlem yapılmadan ivedi olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne iade edilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

I-HAVALE EDİLEVEK YAZILAR

Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca, görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılacak, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılacaktır.

II-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

1-Kanun, Tüzük ve Yönetmelik ve değer mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken görüş, teklif, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar.

2-İl İdaresi Kanununun 31.Maddesi (b) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazı cevapları, Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Valilik Makamına ve İlçe dışına yazılan yazılar

3-Yazışmalarını 5442 Sayılı İl İdaresi Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapmayan kamu kuruluşlarına yazılacak yazılar.

4-Bakanlıklarca doğrudan istenen yazılara verilen cevaplar,

5-Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),

6- Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar

7-Birim Amirlerinin izin ve görevlendirilmeleri.

8-Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler.

9-Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.

10-4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar.

11-3628 Mal Bildiriminde Bulunulması, Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun ve Çeşitli yasalarla düzenlenen İdari Para Cezalarına ilişkin karar ve yazılar.

12- Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenleme, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.

13-Haber Alma, Milli Güvenliği ve genel asayişini ilgilendiren konular ile ilgili yazılar.

14-Özellikli yazılar, şifreler, gizli ve çok gizli yazılar.

15-Her türlü ihbar ve şikâyet dilekçeleri.

16- Başkanlığı yapılan komite ve komisyonlarla ilgili yazılar.

17-Afet vukuunda 7269 Sayılı kanun gereği umumi hayata müessir afetler dolayısıyla alınacak tedbir veyapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

- 18-5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları.
- 19-İl ve İlçe dışına personel ve araç görevlendirme onayları.
- 20-Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.
- 21-Tüm dairelere ait her derecedeki personel hareketlerine ilişkin yazılar ile takdirnameler, resen verilen disiplin cezaları ve tahkikat icrası emrine ilişkin yazılar.
- 22- İta amirliğine ilişkin evrak ve yazılar.
- 23.Kaymakam tarafından havale edilen, ya da havale yanına parafla talimat verilen yazıların cevabı .
- 24- Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
- 25- Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili Yazılar.
- 26-Kalkınma planı, yıllık program ve uygulamalarına ilişkin istek ve öneri yazıları.
- 27-Arsa, arazi ve bina tahsisine ilişkin sözleşme yazıları.
- 28-Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar.
- 29-Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları
- 30-Görevlendirme yazıları.
- 31- Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar
- 32- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

III- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2908 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5510 sayılı SGK Kanunu ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar Hakkında Kanun ile diğer kanun ve tüzüklerin öngördüğü ve mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken teklifler, işlemler ve kararlar,
- 2-Her türlü vekalet onayları,
- 3-Birim Amirlerinin yıllık mazeret ve görev izinleri Kaymakam tarafından, diğer personelin yıllık (mazeret izinleri hariç) ve diğer kanuni izin onayları (evlenme, doğum, ölüm, sağlık) Kaymakam adına birim amirlerince onaylanacaktır.
- 4-Birim amirleri ve ilgili personelin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirme onayları
- 5-İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları
- 6-İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları
- 7-Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayı
- 8-Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralanması ile ilgili onaylar.
- 9-Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları.
- 10-Mevzuatla öngörülen idari para cezaları
- 11-Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları
- 12- Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları
- 13- Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları,
- 14-Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
- 15-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlerle ilgili onaylar,
- 16- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- 17-2860 Sayılı yardım Toplama Kanunu gereğince verilen İzin onayları,
- 18- Takvim yılı içerisinde üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 19-Özel Eğitim kurumları ve dershanelerde eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma ve görevlendirme onayları,
- 20-Şube Müdürlerinden daha ast unvanlardaki personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,

- 21-Özel eğitim kurumları ve dershanelerde, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer personelin atama ve görevlendirme, görevden ayrılma onayları,
- 22- Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,
- 23- Motorlu taşıt sürücü kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
- 24- Yıllık, mazeret, aylıksız, yaz tatili, sömestr tatili iznini yurt dışında geçirme onayları,
- 25- Uygulaması Kaymakamın Onayı gerektiren Disiplin Ceza Teklifleri,
- 26- Adaylık kaldırma teklifleri ve kademe terfi onayları,
- 27- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar,
- 28-İta amirliğine ilişkin onay ve verile emirleri,
- 29- Kahvehane, çay bahçesi, bilardo- ateri salonu ve eğlence fuarı ve benzeri gibi umuma açık yerlerin işletme ruhsatlarının verilmesi, iptali ve kapatılmasına ilişkin onaylar
- 30-Onaya tabi Belediye Meclis Kararları,
- 31-Mevzuatın öngördüğü ve mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlemler ve kararlara ilişkin onaylar,
- 32- Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 33-Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi ve il dışı gezi ve yurt dışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halk oyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 34-İlçe personeli hakkında İl memurlarından incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenmesi halinde Kurumu tarafından Kaymakamlıktan soruşturmacı ismi istenecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır.

IV-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “hizmete 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 ivedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaksar 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 Kaymakamlığa yapılan başvurular mahiyeti itibariyle Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.
4. Askerlik Şubesi’nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
5. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
6. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
7. Mahalle muhtarlarının adına düzenlenen görev belgeleri,

8. Muhtarlıktan gelen belgelerdeki mühür ve imzaların tasdikine ilişkin işlemler,
9. Yurtdışı bakım ve Apostil tasdikleri
10. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile konusu itibari ile genel güvenlik ve asayişini etkilemeyen, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
11. 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,
12. Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi,
13. 3091 Sayılı Kanundan kaynaklanan yazıların imzası,
14. İl'den gelip, Vali ve Vali Yardımcısı imzası taşımayan, yeni bir hak ve yükümlülüğe ilişkin olmayan, Valiliğin takdirini belirtmeyen, bir direktif niteliği taşımayan, teknik ve hesaba ilişkin yazıların ilgili daireye havalesi,
15. Mahkemelerden gelip bilirkişi tayinini isteyen yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

16- Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılmasını icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

17- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

V-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında*), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve gereğini yapmaya, eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

2- Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

3- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

4- Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

5- Kaymakamın talimatını gerektirmeyen, tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

6- Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

7-Dairelerin kendi alt birimleriyle olan rutin yazışmaları ile hesap, bilgi bildirme mahiyetine olup, bir sonuç doğurmayan ve Kaymakamın bilgisine arzı gerek olmayan yazılar,

8-Bilgi alma ve bilgi verme mahiyetindeki (talimat niteliğinde olmayan) yazılar,

9-“Vali Adına” ibaresi taşımayan İl Müdürlerin imzası ile gelen yazıların cevapları,

10-Birimde görevli tüm personelin yıllık izinleri ile 657 Sayılı Yasanın 104. Maddesinin (A), (B), (C) fıkralarında yazılı doğum, evlenme ve ölüm izinlerinin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105. Maddesinde sözü edilen hastalık izinlerinin ve hastaya refakat izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar (Hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar Kaymakam tarafından verilecektir.)

11-Ödenek Talepleri ve ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

12-Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin imzalanması.

VI-AYRICA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Bütün personelin, yıllık (mazeret izni hariç) ve sağlık izinlerinin verilmesi,
2. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
3. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
4. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
5. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
6. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
7. İdareciler haricindeki tüm öğretmen ve diğer personelin İlçe dışında ikamet etme izni, gidiş ve geliş onayları, görevli izinli, yıllık izinlerinin verilmesi,
8. İlin harita sınırları içinde gerçekleştirilecek olan tüm gezi izinlerinin verilmesi,
9. Kurum dışından gelecek talimatlar doğrultusunda gerçekleştirilecek olan sosyal ve kültürel faaliyetler ile kurum içi organizasyonla gerçekleştirilecek olan sosyal ve kültürel faaliyetlerin yürütülebilmesi için, gerekli personel görevlendirmesi ve komisyon onaylarının verilmesi,
10. İlan ve reklam onaylarının alınması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

I-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Bu yönerge hükümleri konusunda Birim Amirleri personelini eğitecek ve yönergeyi görevlilere imza karşılığı tebliğ edecek ve okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, her an ulaşılabilir-başvurulabilir bir şekilde hazır bulundurulacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Hamdi AYDIN
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü V.

3-Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil, her yazıda “BURSA VALİLİĞİNE”, şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (*imza aralığı*), ad-soyadı ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim”, veya ”Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

4-Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

6-Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Bu amaçla kurumlar, Türkçe Dil Bilgisi ve İmla Kuralları konusunda tüm personelin hizmet içi eğitimden geçirecek ve bu eğitimler her yıl gözden geçirilecek ve tekrarlanacaktır.

7- Yazışmalar, şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve **02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.**

II-SORUMLULUK

1. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
2. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.
3. İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kendisi kullanabilir.
4. Daire amirlerine devredilmiş yetkiler yalnızca kendilerine devredilmiş olup, yardımcılarını kapsamaz.
5. Daire amirleri ve memurlar, yazışma usullerine uymayan taleplerle sıralı amirleri haricindeki talepleri kesinlikle yerine getirmeyecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

I-DİĞER HÜKÜMLER

- a) Belediyeler, Mahalle Muhtarlıkları, hastane ve sağlık birimleri 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31 . maddesi uyarınca Valilik ile olan yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.
- b) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlük personeliyle ilgili işler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.
- c) Kaymakamlığa bağlı diğer birimlerin her seviyesindeki görevlilerin yapacakları yetki devirleri Kaymakamlık Makamının görüş ve iznine bağlıdır.

II-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

III-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

14/01/2014 tarih ve 124 sayılı yazımız ekinde gönderilen İznik Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

IV-YÜRÜRLÜK

Bu yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

V-YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini İznik Kaymakamı yürütür. 05.01.2016

Ali Hamza PEHLİVAN
İznik Kaymakamı