

HİZMETE ÖZEL

T.C.
YAZIHAN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



YAZIHAN
EYLÜL 2021

T.C.
YAZIHAN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Yazıhan Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer idari düzenlemeler uyarınca;

- a) Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
- c) Bürokratik iş ve işlemler azaltarak kamu hizmetlerinde sürat ve verimliliği artırmak,
- ç) Alt kademelere yetki aktarmayı, bu kademelerdeki personelin karar alma süreçlerine etkin katılımlarını ve sorumluluk üstlenmelerini sağlayarak özgüvenlerini güçlendirmek ve görevlerinde daha istekli hareket etmelerini özendirmek,
- d) Üst yöneticilere işlerin ve idarelerin koordinesini ve sevkini temin etmek için zaman kazandırmak, yöneticilerin işlerin ayrıntısına girmeden, düşünmek, sağlıklı karar almak, plan ve proje üretmek ve temel sorunlarla ilgili daha iyi değerlendirme yapmalarına imkân sağlamak,
- e) Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye olan güven ve saygınlığı güçlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- f) İş ve işlemlerin idarenin amaçlarına, hükümet tarafından belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu Yönerge; Yazıhan Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 7068 Sayılı Kanun,



- d) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
 - e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
 - f) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 No'lu),
 - g) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
 - h) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
 - ı) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Birim Amiri: İlçe mülki idare sistemi içerisinde faaliyet gösteren ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecede yetkili amirini,
 - b) Birim (ilçe genel idare kuruluşları): İlçe mülki idare sistemi içerisinde faaliyet gösteren ve Kaymakam bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
 - c) İlçe Personeli: Bakanlık, genel müdürlükler ve başkanlıkların ilçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,
 - ç) Kaymakam: Yazıhan Kaymakamı'nı,
 - d) Kaymakamlık: Yazıhan Kaymakamlığı'nı,
 - e) Kaymakamlık Birim Müdürü: İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
 - f) Yönerge: Yazıhan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

MADDE 4- (1) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(2) İmza yetkisinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.



HİZMETE ÖZEL

(3) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamın onayı olmadan yetki devredilenler tarafından daha alt düzeydeki sorumlulara devredilemez. Yetki devir talepleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iletilir ve alınacak onaylar Yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

(4) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(5) Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından, gerekli görüldüğünde devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.

(6) Birim amirleri ancak Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş yetkilerini bir yönerge ile astlarına devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geciktirilmeden ve zamanında Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur. Yetki devri devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(7) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak, imzaya yetkili kişinin izinli ya da görevli olduğu durumlarda imza yetkisi vekili tarafından kullanılır.

(8) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konulardan önemli gördükleri hakkında imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(9) İlçedeki her kademede görev yapan personel sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde bilgilendirilir ve yetkisi derecesinde **“bilme hakkını”** kullanır. Bu amaçla;

a) İmza yetkisi devredilen görevli imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Kaymakam ilçe teşkilatının tümünde, birim amirleri ise kendi birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkını”** kullanırlar.

c) Gizlilik dereceli konular bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(10) Hiçbir birim diğer birimlerin görev alanına giren ya da başka bir birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunur.

(11) Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi devredilenler attıkları imzalarda ve verdikleri onaylarda Kaymakam adına yetki kullandıklarını belirten **“Kaymakam a.”** ibaresini kullanırlar.

(12) Havale edilen evrak veya yazıda **“Görüşelim”** notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.



(13) İlçe birimlerinin faaliyetleri ve görev alanlarıyla ilgili olarak basın ve medyada yer alan ihbar, şikâyet ve taleplerle ilgili yayınlar herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakamın değerlendirmesi alınarak verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

(14) Birimlerce yürütülen, bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir amacıyla düzenlenecek basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programına katılımlar Makamın bilgisi dâhilinde ve izni alınarak birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yapılır.

(15) Birimlerin görev alanlarıyla ilgili düzenleyecekleri toplantı, seminer, panel, açılış vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, etkinlik yapılmadan önce Kaymakama bilgi verilir.

Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetiminden birim amirleri sorumludur.

(2) Birim amirleri, birimlerindeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinden; birim içerisinde koordinasyonun sağlanmasından, iş bölümü yapılmasından; birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve gerekli şekil esaslarını taşıyıp taşımadığından; ilgililerce yazılara atılacak parafaların uygunluğu ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gereken işlemlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

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

(4) Her kademedeki imza ve paraf sahibi, yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gereken hususları takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekit yazılarının yazılmasına neden olan memur ve amirler müştereken sorumludurlar.

(6) Toplantılara katılan personelin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak hazır bulunması esastır.

Uygulama Esasları

MADDE 6- (1) İlçede; etkin, verimli, kaliteli, vatandaşlara güvenen ve onların devlete olan güvenini pekiştiren, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması, yürütülen kamu hizmetlerinin vatandaşların taleplerini dikkate alan ve çözüm odaklı bir anlayışla, hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi temel hedeflerdir.

(2) Yürütülen iş ve işlemlerde; Türkiye Cumhuriyeti Devletinin varlığı, birliği ve bölünmez



bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri ve temel insan hakları konularında azami derecede hassas olunması, vatan ve millet sevgisi, insana saygı, dezavantajlı kesimlerin korunması, çevre ve doğayı koruma bilincinin artırılması doğrultusunda yasalara bağlı hizmet anlayışı içerisinde hareket edilecektir.

(3) İlçedeki genel idare kurum ve kuruluşları, uhdelerinde bulunan görev ve sorumluklarının yürütülmesi ve sunulmasında; belirlenmiş stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, etkin, verimli ve tutumluluk ilkelerine göre hareket etmekten, işlemlerde bürokrasinin en aza indirilerek sürat ve verimliliğin artırılmasından, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinde azami kolaylık sağlanmasından sorumludurlar. Bu amaçla;

a) Vatandaşlarımızın, kendileri veya kamu ile ilgili talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma ve yürütülen işlemlerle ilgili bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmalarını sağlamak esastır.

b) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde vatandaş odaklı yönetim anlayışı esas alınacak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunumunda vatandaşların ve sivil toplumun karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımını sağlayıcı uygulamalara önem verilecektir.

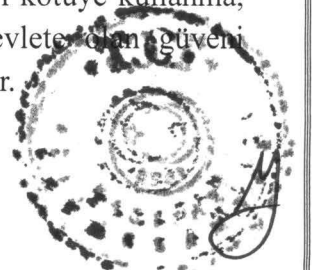
c) Vatandaş müracaatlarında işlemleri kolaylaştırıcı ve bürokrasiyi azaltıcı uygulamalar yapılacak, evrak döngüsü en aza indirilecek, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Birimler, teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve düşük maliyetli hizmet sunumunu sağlamak için gerekli tedbirleri alacaklardır.

d) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görevleri ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmek, bu amaçla gerekli araştırmaları ve projeleri yapmak, bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamakla yükümlüdür.

e) Kamu kurum ve kuruluşlarına başvurularla ilgili görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getirilme standartları ve şekilleri vatandaşların memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenerek güncellenecek, idari ve mali saydamlığı sağlamak üzere işlemlere ilişkin izlenecek, prosedür konusunda bilgilendirme vatandaşların kolaylıkla görebileceği bir şekilde hizmet birimlerinde, Kaymakamlık veya birimlerin internet sitelerinde yayınlanacaktır.

f) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam olarak tarafsız bir tutum içerisinde bulunacaktır. Rüşvet, zimmet, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı ve devlete olan güveni zedeleyici davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.



g) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin mesai saatlerine ve mevzuatla belirlenen kılık kıyafet hükümlerine uymaları konusunda gereken tedbirler birim amirleri tarafından alınacak, bu hususta meydana gelebilecek olumsuz tutum ve davranışların denetiminden birim amirleri birinci derecede sorumlu olacaklardır.

h) İlçe genel idare kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşların talep, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek, yerine getirmek ve sonucundan vatandaşla bilgi vermekle yükümlüdür. Başvuru sahiplerine mevzuata uygun olarak ve yasal süre içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi halinde bunun hukuki gerekçeleri izah edilerek bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

i) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, şehit ailelerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarındaki fiziki koşulların engellilerin ulaşımına uygun hale getirilerek kamu hizmetlerinden rahat bir şekilde yararlanmaları sağlanacaktır.

j) Kaymakamlık Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanacaktır.

k) Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, başvuruların kaydını yaparak incelemeye, talep edilen husus rutin bir işlemin yerine getirilmesi, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

l) İnsan hakları ile ilgili başvurular İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.

m) İdari iş ve işlemlerle ilgili olarak verilen yargı kararlarının geciktirilmeden uygulanması sağlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evraklar ve Yazışmalar

Evrak Türleri

MADDE 7- Bu Yönerge açısından;

(a) **Özellik Taşıyan Evrak:** Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan, gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan,



HİZMETE ÖZEL

- 1) **Gizli Evrak:** İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği ve millî menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,
- 2) **Hizmete Özel Evrak:** Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,
- 3) **Kişiyeye Özel Evrak:** Gizlilik dereceli olmayan, ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,
- 4) **İvedi Evrak:** Kapsamı bakımından derhâl ve süratle cevap verilmesi gereken,
- 5) **Günlü Evrak:** Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,
- a) **Değerli Evrak:** Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,
- b) **Normal Evrak:** Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan,

Evraktır.

Yazışma Esasları

MADDE 8- (1) Yazışmalar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/B maddesi ile 02.02.2015 tarih ve 10.06.2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca yapılacaktır.

(2) Onay yazılarına teklif eden birim amirinin ismi ile "Uygun görüşle arz ederim" ibaresinden sonra ilgili daire amirinin ismi açılarak Kaymakamın onayına sunulacaktır.

(3) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde "Kaymakam adına "yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılacaktır.

Örnek:

Enderin SAYGI
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

(4) Yan vekâleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Kaymakam" "Kaymakam V." Biçiminde ikinci satıra yazılır.

Örnek:

Mehmet Faruk KAZDAL
Yazıhan Kaymakamı
Akçadağ Kaymakam V.

(5) Onay gereken yazılarda "ONAY, UYGUNDUR" gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" deyimini kullanılacak. İmza yeri için yeterli boşluk (3 satır aralığı) bırakılacak, altına da Onay eden imzalayacak kişinin adı soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır. Paraflar ikinci surete yazılarak imza



HİZMETE ÖZEL

edilecektir. Onay tekliflerinde hitap edilen yer “.....MAKAMINA” şeklinde olacaktır. Yazı İşleri Müdürü ve birim amiri Kaymakam adına imza ettiği takdirde isim ve unvanın altına “Kaymakam a.” şeklinde yazılarak imzalanacaktır.

Örnek:

OLUR

...../...../.....

(Yeterli İmza Boşluğu 3 Satır Aralığı)

Adı ve Soyadı

Unvan

(6) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek; yazı tipi “ **Times New Roman**” ve **12 punto** olacaktır.

Başlık:

T.C.

YAZIHAN KAYMAKAMLIĞI

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

T.C.

YAZIHAN KAYMAKAMLIĞI

İlçe Emniyet Amirliği

Şeklinde olacaktır. (EK-1 ve EK-2) ‘te yazışma örnekleri bulunmakta)

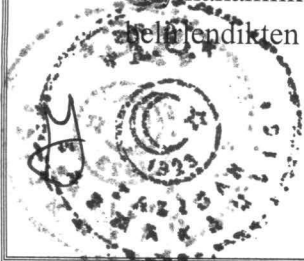
(7) Herhangi bir yan ve kararın Kaymakam ve birim amirlerince müştereken imzalanması gerekiyorsa kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, tüzük, Cumhurbaşkanlığı kararları, Cumhurbaşkanlığı yönetmelikleri ve diğer yönetmeliklerde ayrıca belirtilmediği takdirde Kaymakam, Belediye Başkanı, Kıdemine göre Emniyet/ Jandarma Komutanı, İlçe Müdürleri protokol sırasına göre imza yeri açılacaktır.

(8) Yazı altında birim amirlerinin dağıtım sıralaması yapılırken de yukarıdaki sıraya göre yazılacaktır.

Gelen yazılar/Evrak havalesi

MADDE 9- (1) Kaymakamlık Makamına hitaben gönderilen “Kişiyeye Özel evrak”, “Gizli Evrak” ve “Şifre” ibaresi ile gelen yazılar açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Kaymakama teslim edilir. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Kaymakamlığa yazılı olarak veya e-işleri sisteminden elektronik ortamda gelen ve “Kişiyeye Özel evrak”, “Gizli Evrak” ve “Şifre” ibaresi ile gelen yazılar dışında kalan bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, evrakın kaydı yapılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam tarafından havale edilir,



(3) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma ve açıklama yazısı hazırlandıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(4) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular Kaymakam tarafından havale edilir.

Giden Yazılar

MADDE 10- (1) Kaymakam veya "Kaymakam adına" birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 10.06.2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına olarak uygun hazırlanmasına, konuların anlaşılabilir bir şekilde kısa ve öz olarak ifade edilmesine hassasiyet gösterilir.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu kapsamda;

a) Üst ve aynı düzeydeki birimlere yazılan yazılar; "Bilgilerinize arz ederim", "Gereğini arz ederim", "Bilgi ve gereğini arz ederim",

b) Alt birimlere yazılan yazılar; "Bilgilerinizi rica ederim", "Gereğini rica ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim",

c) Üst, alt ve aynı düzeydeki birimlere yazılan ortak yazılar; "Bilgilerinizi arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim" ibarelerinden uygun olanı kullanılarak bitirilir.

ç) Vekâleten görev yapanların unvan kısmında "Kaymakam V.", "Müdür V." ibareleri kullanılır.

d) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında "Kaymakam", kendilerine yetki devredilen birim amirleri tarafından Kaymakam adına imzalanacak yazılarda ise ilgili birim amirinin adı ve soyadı ile altına "Kaymakam a." ibaresi yazılır. Yetki devredilen birim amirlerinin imzalarında da aynı usul uygulanır ve "Kaymakam a" ibaresinin altına amirin unvanı eklenir.

e) İlçelere vekâlet eden kaymakamların imzalayacağı yazılarda, ad ve soyad yazıldıktan sonra altına "Kaymakam V." İbaresine kullanılır.

f) Onaylarda; "Onay", "Muvafaktır", "Uygundur" gibi ifadeler yerine sadece "**Olur**" ibaresi kullanılır ve tarih belirtildikten sonra imza için yeterli boş satır bırakılarak onay makamının adı soyadı ve alt satıra unvanı yazılır.

(4) Makam olurlarına sunulacak yazılarda oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim" ifadesi ile olura katılır. Bu durumda teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt köşesine "**Uygun görüşle arz ederim**" ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılır.



görev dağılımına göre Kaymakamın imzası açılır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 11- (1) Normal zamanlarda Valiliklere ve Kaymakamlıklarla yapılan yazışmalar,

(2) Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında kalmakla birlikte kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, tüzük, Cumhurbaşkanlığı kararları, Cumhurbaşkanlığı yönetmelikleri ve diğer yönetmeliklerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler, ayrıca özellik arz eden konular, Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikâyet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler; taltif, tenkit, tekit veya tecziye yazılan; "GİZLİ" ve "ÇOK GİZLİ" damgalı yazılar,

(3) Prensip, yetki ve uygulamada meydana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

(4) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar,

(5) Emniyet ve asayiş ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

(6) Teftiş raporu ve layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

(7) Birim amirlerinin aralarında yapacağı yazışmalardan mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gerekenler,

(8) Birim amirlerince Valiliklerdeki genel idare kuruluşlarına Valilik kanalıyla yazılan yazılar,

(9) Birim amirlerinin bölgesel kuruluşlara göndereceği yazılar,

(10) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/F maddesine göre İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından istenmesine ilişkin yazılar,

(11) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ilişkin yazılar,

(12) Garnizon Komutanlığına yazılan yazılar,

(13) Adli mercilerce yapılacak idari mahiyetteki yazışmalar,

(14) Mahalle muhtarlıklarına yazılan yazılar,

(15) Harcama yetkilisi olarak Kaymakam'ın imzalayacağı ödeme emri belgeleri,

(16) Muhtarlara verilecek görev belgeleri ve yazıları,

(17) Haciz Belgeleri (5 Bin Türk Lirasının altındaki haciz tasdiklerinin Kaymakam adına Malmüdürü tarafından imza edecektir),

(18) Afetlere ilişkin yazılar,



(19) "Gizli" ve "Kişiyeye Özel" dereceli yazılar ile şifrelere ilişkin yazılar,

(20) Kaymakam'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 12- (1) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 30.maddesine göre asaleten veya vekâleten yapılacak tayinlere ilişkin onaylar, (İlçe İdare Şube Başkanları ve daire müdürleri bu konuya ilişkin yazılı onayların önceden Kaymakam ile görüşüp, muvafakatini aldıktan sonra yasal dayanağını da belirtmek suretiyle yapacaklardır),

(2) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/F maddesi gereğince; İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare ve daire başkanlığından istenmesine ilişkin onaylar,

(3) İlçede görevli araç ve personelin görev yeri ile çalışma şartlarının tespitine ilişkin onaylar,

(4) İlçede İdare Şube Başkanları, İdare Şube Başkanlığı sıfatını taşımayan kuruluşların 1. derece amirleri, Karakol Komutanı, Komiser, Komiser Yardımcısı, Kaymakamlık Yazı İşleri personeli ve S.Y.D.V. personellerinin izin onayları (Matbu izin formu olmayan kurumlar **(EK-3)** deki örneğe göre hazırlayacaktır),

(5) 29.10.2021 tarihli ve 28099 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği alınan hastalık izinleri,

(6) 657 Sayılı Kanunun 104. Maddesinin C fıkrasına göre mazeretleri sebebiyle (1. derece amir durumunda olan kamu görevlileri dâhil) **(EK-3)** 'de ki örneğe göre alacakları izin onayları,

(7) Belediye Başkanları görevli veya izinli olarak İlçeden ayrılmalari halinde ayrılma ve dönüşlerinde Kaymakamlığıımıza yazılı olarak bilgi vereceklerdir,

(8) Mahalle muhtarlarına mazeret izni, hastalık izni ve diğer izinlerinin kullanılmasına ilişkin onaylar **(EK-4)**'deki örneğe göre alacakları izin onayları,

(9) Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri hakkında araştırma ve 4483 Sayılı Yasaya göre ön inceleme yapılmasına ilişkin onaylar,

(10) Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmasına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar,

(11) Daire ve müesseselerde çalışan memur ve müstahdemlerden asli vazifesine hal şartı ile genel ve mahalli hizmetlere müteallik işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,

(12) Memurların ödüllendirilme, cezalandırılma ve terfilerine ilişkin onaylar,

(13) İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı araçlı veya araçsız görevlendirme onayları,

(14) İlçede görevli kamu personellerinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,



- (15) Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onaylar,
- (16) İlçe birimlerinde çalışan personelin İlçe içinde diğer kurum ve kuruluşlara geçici görevlendirme onayları,
- (17) İlçe İdare Şube Başkanlarının izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
- (18) Yıvsız Av Tüfeği Ruhsatnamesi verilmesine ilişkin onaylar,
- (19) Her derecedeki kurs açma, okul ve kurs yöneticisi ile her derecedeki okul müdürü ve öğretmen ile eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onaylarını imzalamak,
- (20) İlçelerdeki okul öncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumla, (halk eğitim, vb.) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda: usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen, öğretmen görevlendirmeleri ile müdür yardımcısı, müdür başyardımcısı ve müdürün izinli, raporlu, görevli izinli vb. durumlarda yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,
- (21) Özel öğretim kurumlarının (özel okullar, kurslar) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerin atama ve görevden ayrılma onayları ile sınav komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi onayları,
- (22) Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (23) Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre Kaymakamca onaylanması gereken yazılar,
- (24) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, Tüzük, Cumhurbaşkanlığı kararları, Cumhurbaşkanlığı yönetmelikleri ve diğer yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını emrettiği öneriler ve kararlar.

Yazı İşleri Müdürünün Kaymakam adına imzalayacağı ve Onaylayacağı yazılar

MADDE-13 (1) Kaymakamın bulunmadığında ve acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivedili gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(2) Kaymakam'ın yokluğunda dilekçeler ile CİMER başvurularının gereği için ilgili birimlere gönderilmesi (Bu durumda Kaymakam'ın bilmesi gerekenler hakkında bilgi verilecek veya bizzat Kaymakam'ın imzalaması gereken dilekçeler imzalanmayarak bekletilecektir),

(3) İçeriği itibarı ile Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen; bir ihbar ve şikâyeti kapsamayan bölgesel kuruluşlarla; Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetimle ilgisi bulunmayan dilekçelerin ilgili birimlere havale edilmesi,

(4) 3091 Sayılı Yasa'ya göre Maliye veznesine para yatırılması ve Kaymakamca görevlendirilecek sözleşme ve infaz memurları adına yazılan yazılar,

(5) Kaymakamın yokluğunda dış ülkelere istenen tasdiklerin onaylanması (Apostiller),



- (6) Yurtdışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,
- (7) Derneklerin faal olup olmadığına ait belgeler,
- (8) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

İlçe Milli Eğitim Müdürünün Kaymakam adına imzalayacağı ve Onaylayacağı yazılar

MADDE-14 (1) İlçe Milli Eğitim personellerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması,

- (2) Öğretmenler Kurulu Toplantı olurları,
- (3) Okullarda yapılacak söyleşi, konferans, temsil, eğlence ve tiyatro düzenleme oluru,
- (4) Her türlü kurs onayları,
- (5) Sportif bilgi yarışması izin ve olurları,
- (6) İzci Oymağı egzersiz planları,
- (7) Okullardaki müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayı,
- (8) Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışmalara ilişkin komisyon onayları,
- (9) Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin onayları.

Birim Amirlerinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar

MADDE-16 (1) Hesap ve teknik hususlara ilişkin olarak eş makamlar ile alt makamlara yazılan yazılar ile birim amirlerine gelen emirlerin kendi alt birimlerine çoğaltılarak duyurulmasına ilişkin yazılar (Birim amirleri; birbirlerine gönderecekleri yazıları arz ederim kelimesiyle bitireceklerdir),

- (2) Valilik Makamı ile üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutakat yazılarla eş ve alt makamlara yazılan diğer yazılar,
- (3) Döner Sermaye işletmesi bulunan birimlerin bu İşletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- (4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 102, 103, 104 ve 105. Maddesine (104. Madde C fıkrası hariç) ve diğer kanunların ilgili maddesine göre personele yıllık izin verilmesine ilişkin onaylar,
- (5) Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- (6) 5 bin Türk Lirasının altındaki haciz tasdiklerinin Kaymakam adına Malmüdürü tarafından onaylanması,



- (7) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
- (8) Birimlerin belirli dönemlerde bağlı oldukları kurumlara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- (9) Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (10) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakam ve Birim Amirinin Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayları,
- (11) Mevzuat gereği imzalanması gereken diğer yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

- (1) Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak, bütün memurlara imza karşılında okutulacak, personele bu konuda eğitim verilecek ve Yönergenin bir örneği tüm memurların masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.
- (2) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

I. GEÇİCİ MADDE

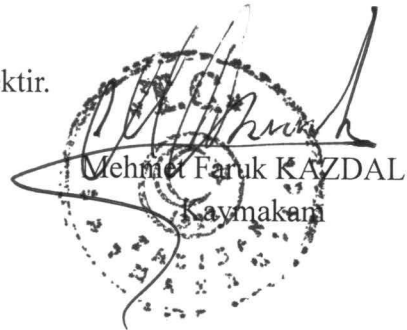
11.01.2021 tarihli Yazıhan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi bu yönergenin yürürlüğe girdiği 09.09.2021 tarihinde itibaren yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar yürürlükten kaldırılan yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları düzenlemeleri 15 (on beş) gün içinde bu Yönergeye uygun hale getirecektir.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

Bu Yönerge hükümlerini Yazıhan Kaymakamı yürütür.

III. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 09.09.2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.


Mehmet Faruk KAZDAL
Kaymakam

HİZMETE ÖZEL

EK (1)

T.C

YAZIHAN KAYMAKAMLIĞI

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı:

.. / .. /

Kon:

MALATYA VALİLİĞİNE

(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

İLGİ : a).....

.....
.....

Mehmet Faruk KAZDAL

Kaymakam

EK :

(Ek-1).....

(Ek-2).....

DAĞITIM:

Gereği İçin

Bilgi İçin:

.../.../... V.H.K.İ. :.....

.../.../... ŞEF :.....

.../.../... ŞB. MD :.....

.../.../... İ.M.E.MD :.....



HİZMETE ÖZEL

EK(2)

T.C.
YAZIHAN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı:

.. / .. /

Kon:

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

.....
.....
.....

.....
Memur/Şef

Uygun görüşle arz ederim.

.. / .. /

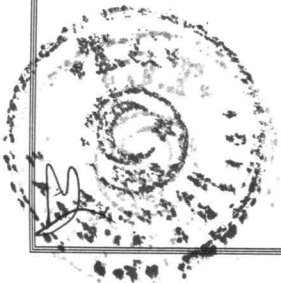
.....
İlçe Yazı İşleri Müdürü

OLUR

.. / .. /

.....
Kaymakam

Sayfa 16 / 18



EK (3)

İZİN İSTEME DİLEKÇE ÖRNEĞİ

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
KIDEMİ :
SİCİL NO'SU :
İZİN İSTEME NEDENİ :
İSTENİLEN İZİN ÇEŞİDİ :
SÜRESİ :
BAŞLAYIŞ TARİHİ :
BİTİŞ TARİHİ :
İZİNİ GEÇİRECEĞİ ADRES :
İLETİŞİM BİLGİLERİ :

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

..... için mazeret/yıllık izin kullanmak istiyorum. Bu güne kadar
yıllık/mazeret izni kullandım.

657 sayılı Kanunun 102-103-104.-105. maddeleri gereğince müsaadelerinizi ve izinli
olduğum sürece görevimin tarafından vekaleten yürütülmesini arz ederim
.../.../20..

İmza

İsim

... Müdürü

Müftü

OLUR

.../.../....

Kaymakam

Sayfa 17 / 18



EK(4)

T.C.
YAZIHAN KAYMAKAMLIĞI
MUHTAR İZİN FORMU

Adı ve Soyadı :
Mahalle :
İzin Gerekçesi :
Yıl içerisinde Kullanılan İzinler Toplamı :
Talep Edilen İzin Süresi :
İzin Başlangıç Tarihi :
İzin Bitiş Tarihi :
İznin Geçirileceği Adres ve İletişim Bilgileri :

Yerine Bakacak Kimsenin Adı ve Soyadı :
İletişim Bilgisi :
İBAN Numarası :TR.....

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

Yukarıda belirtilen tarihler arasında tarafıma gün izin verilmesini ve izin süresince yerime Aza..... vekâlet etmesi hususunu arz ederim...../...../20..

İmza

.....Muhtarı

