YIĞILCA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı;

a) Yığılca Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

b) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak, suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Kaymakam ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 2- (1) Bu yönerge,

a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
c) 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
ç) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
d) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
e) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
f) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
g) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
ğ) 10/06/2020 tarih 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
h) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
ı) Düzce Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3- Bu Yönergede yer alan;

1. Kaymakam :Yığılca Kaymakamını,
2. Kaymakamlık : Yığılca Kaymakamlığını,
3. Makam : Yığılca Kaymakamlık Makamını,

4. İlçe Yazı İşleri Müdürü; Yığılca Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
5. Yönerge : Yığılca Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
6. Birim (İlçe genel idare kuruluşları): İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerini,
7. Birim Amiri : İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,

İLKELER

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

1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.
2) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Ancak, birim amirleri bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini makam onayı ile çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.
3) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.
4) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
5) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
6) Bu Yönerge ile kendilerine Kaymakamlık adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
7) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
8) İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, Kaymakamın takdirine göre en yakın ilçe birimi tarafından yerine getirilir.
9) Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca Kamu Hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Bakana, illerde Valiye veya yetkili kılacakları görevliye aittir. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler, ilgili birimce hazırlanıp "basın bülteni" haline getirildikten sonra Kaymakamlığa teslim edilir. Gereği Kaymakamlıkça yerine getirilir.
11) Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan yada Makamın direktifi olarak dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilmez.

12) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. **Kaymakam gerekli gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.** Kaymakam gerekli gördüğünde yetki devri konusu imza ve onayları yazılı bildirmek suretiyle uhdesine alabilir veya başka amire devredebilir.
13) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden işlemler Birim Amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
14) Birim Amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaptıktan sonra derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdür.
15) Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İlçe İdare Kurulu, Umumi Hıfzısıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Soysal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (S.Y.D.V) vb. toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili Birimin Amiri tarafından Makama sunulur.
16) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Kaymakamlık Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.
17) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.
18) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
19) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (Okul, hastane, huzurevi vb) ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanarak yapılır, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka Kaymakamlık uygun görüşü alınır.
20) Mevzuatta gösterilmiş usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının ilgili yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum personele yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine personel, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan personeller izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.
21) Ulusal Bayram ve Resmi Törenlerde 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği" hükümlerine mutlak surette eksiksiz olarak uyulur ve birim amirleri gerekli dikkat ve özeni gösterir.
22) "Türk Bayrağı Kanunu" ve "Türk Bayrağı Tüzüğü" hükümlerine uygun olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektöre ait tesislere çekilen, makamda, masa üstlerinde ve Atatürk köşelerinde bulunan Türk Bayraklarının standardını ve özelliğini yitirmesi, eskimesi, solması, yırtılması halinde hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın derhal yenisi ile değiştirilmesi sağlanır; eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş olan Türk Bayrakları Kaymakamlığımıza teslim edilir.
23) Bakanlıklardan ve Valilikten gelen bütün genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilir.

24) Kurumların kullanımında bulunan her bir aracın ayrı ayrı işlenmek üzere, aylık dönem bazlı Km. bilgilerini ve yakıt sarfiyatlarını içeren detaylı çizelge hazırlanarak dosyalarında muhafaza edilir.
25) Mesai saatlerine uyum yalnızca memurlar açısından yerine getirilmesi gereken zorunluluk değil aynı zamanda kamunun zaman kaynağının israf edilmeden kullanılmasının bir aracıdır. Bu sebeple mesai saatlerine amir-memur ayrımı olmaksızın bütün kamu görevlileri riayet edecekler ve mesaiye devam konusu sıralı amirler tarafından bizzat takip edilip mesai takip çizelgeleri özenle tutulacaktır.
26) Kendisine yetki devredilen kişi, yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur. Bu yetkiyi Kaymakamlık Makamının onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamlık Makamı onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği ilçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez. Alt kademelere devredilen yetkiler aynı usulle geri alınabilir. Yetki devredilince o konuda karar, icra ve imza yetkisi devredilmiş olur. Ancak yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazışma Esasları, Kaymakamlıklar Aracılığı İle Yazılacak Yazılar, Gelen ve Giden yazılar

YAZIŞMA ESASLARI

MADDE 5- (1) İlçe genel idare kuruluşları; kendi aralarında veya bağlı birimleri ile yapacakları doğrudan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanamaz.

(2) Bütün yazışmalar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile 08/06/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" uyarınca yapılacak, buna uygun olmayan yazılar iade edilecektir. Bu çerçevede;

a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda ara kademe amir ve personelin parafının ve paraf tarihlerinin bulunması esastır. Tüm yazışmalarda yazı metni iki yana yaslı olarak, imza alanlarının uygunluğuna dikkat edilecektir;

c) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

e) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Kaymakama yazılarını sunacaklar, Kaymakama sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

(3) İlçe Genel İdare Kuruluşlarınca, talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden yapılabilir.

İlçe genel idare kuruluşlarının ilçe kademeleri, ilçe merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "kaymakam a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

(4) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ön incelemeci (muhakkik) talep edilmesi halinde bizzat birim amiri önceden Makama bilgi verilerek yapılacak olup bu konuda birim amiri sorumludur.

(5) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya görevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalemde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

(6) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(7) Kaymakamlığa bağlı olmayan kuruluşlarla ve ilçe dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(8) Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları bizzat kendileri Kaymakama sunarlar.

(9) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve "Kişiye Özel" yazılar işin niteliğine göre kaymakam tarafından imzalanır.

(10) Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(11) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

(12) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

KAYMAKAMLIKLAR ARACILIĞI İLE YAZILACAK YAZILAR;

1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanan yazılar,

2) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,

3) İl'de Vali, Merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,

4) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,

5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,

6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

7) Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

8) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

10) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

11) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

12) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,

3) İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,

14) "Gizli" ibareli yazılar,

15) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

16) Tekit yazıları, Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

GELEN YAZILAR

MADDE 6- (1) "Kişiye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın bizzat Kaymakama teslim edilecektir. Kaymakamlık Makamına gelen diğer gizlilik taşıyan evraklar, Yazı İşleri Müdürü tarafından işleme alınır.

(2) Kaymakamlığa gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

(3) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

(4) Cumhurbaşkanı ve Bakan imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakam'ın bilmesi gereken evrak, Kaymakam'ın havalesine sunulur.

(5) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta **BİLGİ NOTU** düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra bizzat birim amiri tarafından Makama bilgi sunulur.

(6) Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesinin gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

GİDEN YAZILAR

MADDE 7 – (1) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

(2) İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, "ad soyad" yazıldıktan sonra, altına "unvanı", onun altına da " Kaymakam Vekili" ibaresi yazılır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a. Üst ve denk birimlere yazılan yazılar "arz ederim" ibaresiyle bitirilir.
b. Alt birimlere yazılan yazılar; "rica ederim" ibaresiyle bitirilir.
c. Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; "arz ve rica ederim" ibaresiyle bitirilir,
d. Gerçek kişilerin muhatap alındığı yazışmalarda "Saygılarımla", "İyi dileklerimle" veya "Bilgilerinize sunulur" ibaresinden biri kullanılacaktır.

e. Yazılar "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.
f. Onaylarda; "onay", "muvafıktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "Olur" deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

Örnek : Onaylarda " **OLUR**" deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. "OLUR Ad-Soyad ve Unvan alt-alta yazılacaktır.

O L U R
Talha ALTUNTAŞ
Kaymakam

Zorunlu hallerde ise;

O L U R
(Tarih)
İmza
Talha ALTUNTAŞ

Kaymakam

(4) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Kaymakamın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur,

(5) İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

SORUMLULUKLAR

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.

1- Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
2- Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
3- Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Kaymakama bildirilmesi usul haline getirilecektir.
4- Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
5- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan yazılardan, yapılan iş ve işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.
6- Evrak ve belgelerde paraf/tarih ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
7- Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulanmanın Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Birim

Amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

8- Tekit yazıları idarenin sağlıksız işleyişin bir göstergesidir. **Tekit ve tenkitlerde ilgili memur ve amirler müteselsilen ve müştereken sorumludur.** Tekide meydan verilmemesi için Birim Amirleri ve personel müştereken sorumlu tutulur.

9- Kaymakam tarafından Birim Amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında Birim Amiri tarafından en kısa sürede Kaymakam'a bilgi verilir.

10- Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektirir yazıları bizzat kendileri Kaymakamın imzasını sunarlar. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosuna teslim edilir.

11- İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Kaymakam'a bilgi verilecektir.

12- Adli ve İdari Yargı mercilerine verilecek savunmaların, gönderilecek belgelerin, mahkemelerce talep edilen bütün hususların zamanında yerine getirilmemesinden ve adli, idari mahkeme kararlarının yasal süresi içerisinde yerine getirilmemesinden ilgili birimin en üst amiri sorumlu olacaktır.

13- Birim Amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur. Yazılar yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün kademelerin parafları alınarak hazırlanır. Yazılar, mutlaka ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte, onaylarda da mutlaka alınacak onayın hukuki dayanağı açıkça yazılarak imzaya sunulacaktır. Atama ve görevlendirme onaylarında gerekçe mutlaka onay yazısının metin bölümünde açıklanacaktır.

UYGULAMA ESASLARI

MADDE 9– Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

1) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

2) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

3) İlçe genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İlçe genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletecek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

d) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir

durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

4) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
5) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.
6) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.
7) Personelin çalışma saatleri ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.
8) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.
9) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir. i) Bilim ve teknolojideki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.
10) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.
11) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
12) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.
13) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.
14) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Kaymakamlığımızın ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.
15) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.
16) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basının bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İmza ve Onaylar
KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

MADDE 10 -

1) Cumhurbaşkanlığı tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,
2) TBMM Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına ve bakanlıklara sunulan Kaymakam görüş ve teklif yazıları,
3) TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önergesi cevap yazıları, Anayasa Mahkemesine, yüksek yargı Organlarına, Cumhuriyet Başsavcılığına, YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
4) Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
5) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
6) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
7) Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
8) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
9) Mevzuat gereği Kaymakam tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları, Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
11) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
12) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
13) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
14) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,
15) İlçede Birim Amirlerinin ilçe içi ve ilçe dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
16) İlçede birim amirlerinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
17) İlçe Birim Amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
18) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları,
19) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,
20) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
21) Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

22) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,
23) Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.
24) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,
25) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
26) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il dışı/yurtdışı gezi ve yurtdışı proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafile onayları,
27) Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları
28) Hizmet içi Eğitim Programı ve kurs açılmasına ilişkin onayları, bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
29) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel, eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafile ve gezi onayları; salon tahsislerine ilişkin onaylar,
30) Şube müdürü ve daha alt düzey personelin spor federasyonları tarafından yapılan görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları,
31) İzinleri Kaymakam tarafından verilenler dışında kalan ilçe ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık izinlerine ilişkin onaylar,
32) İlçe personelinin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
33) Birim personelin kadro değişikliği, terfii ve intibaklarına ilişkin onay ve yazılar,
34) Milli Emlak Şefliği tarafından yapılan tarımsal amaca ayrılan hazine taşınmazlarının kira sözleşmelerinin imzalanması,
35) Milli Emlak Şefliği tarafından yapılan taksitli satış sözleşmelerinin imzalanması,
36) Milli Emlak Şefliği ile ilgili tüm yazışma ve onaylar
37) İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onaylar
38) Birim amirlerinin yıllık, mazeret, ve hastalık izin onayları ile birim amiri dışındaki personelin ise mazeret ve hastalık izin onayları
39) Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar
40) İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
41) Personel atama, yer değiştirme geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları.
42) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar.
43) İl veya daha üst birimlerden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları
44) Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar.
45) Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar
46) Öğretmenlerin vekil, müdür vekilliği ve ilçe içinde personel geçici görevlendirmek ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmelerine ait onaylar.
47) Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları.
48) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. Maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik onay belgeleri.

49) Özel öğretim kurumlan ve dershanelerde, her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları.

BEŞİNCİ BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR İLE BUNA DAİR USUL

MADDE 11 –

1) Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
3) Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere ilişkin yazılar,
4) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
5) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,
6) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
7) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
8) Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
9) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
10) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
11) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
12) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile ilçe personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
13) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
14) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
15) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
16) İlçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
17) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
18) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,
19) Kurum içi personel görevlendirme onayları (Emniyet ve Jandarma personeli hariç),
20) Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
21) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

22) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
23) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
24) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
25) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar (Hazine Avukatının bulunmadığı durumlarda Mal Müdürlüğünce kullanılır,
26) Kaymakamın, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar
27) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 91. Maddesinin 4. Bendinde belirtilen arama ve gözaltına alma kararı verme konusunda İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amirine yetki devri yapılmış olup, buna ilişkin kararlar sorumluluk bölgelerine göre İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri tarafından imzalanacaktır.
28) Her birim amiri kendi personelinin yıllık izinlerini onaylayacaktır.

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

MADDE 12-

1. Kaymakamlık Evrak Bürosuna İl, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, kaymakam havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
2. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın görmesini gerektirmeyen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen "kamu hizmetlerinden men" kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri,
3. Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve "Görev Belgesi" düzenleme işlemleri,
4. İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
5. Kaymakamlık tarafından onaylanması gereken resmi belgelerin onaylanması, Apostil şerhlerinin imzalanması İlçe Yazı işleri Müdürü ve Kaymakamlık şefleri tarafından yapılır.
6. 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili yazışmalar,
7. muhtarlar adına düzenlenen belgeler, muhtar imza tasdik onayları, muhtarlar ile ilgili yazışmalar,
8. Yurt dışında çalışan vatandaşların bakım beyannamesi belgelerinin imzalanması,
9. Kaymakam Onayından geçmiş kararların ve onayların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar,
10. Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin belgeler ve yazılar,
11. Bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen hak ve vecibe doğurmayan şikayet ya da emir ve direktif içermeyen her türlü yazışmalar,
12. Düğün, nişan, eğlence vb. izin talepleri,
13. Silah taşıma ve bulundurma taleplerinin ilgili kuruma havalesi,
14. İl Mühabere evraklarının onaylanması

YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÜL

MADDE 13-
Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar ilçe Yazı İşleri Müdürlüğüne , (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü gelen yazıları imza öncesi inceler.
2- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık ilçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
4- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık, genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5- Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten ya da vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakamlığa yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.
6- İmzalanmak üzere e-imza veya ıslak imza şeklinde Kaymakam'a sunulan yazılar üzerinde Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak Makama arz edilir.

ALTINCI BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER UYGULAMA VE TAKİP

MADDE 14- (1) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır. (2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

BU YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Düzce Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

MADDE 16- Bu Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; Yığılca Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Yığılca Kaymakamlığı'ndan alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 17- Bu Yönerge .../.../2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönerge hükümlerini Yığılca Kaymakamı yürütür.

Talha ALTUNTAŞ
Yığılca Kaymakamı

YAZILARIN İMZA İÇİN KAYMAKAMLIK MAKAMINA SUNULMASINDA USÜL

MADDE 13-
Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar ilçe Yazı İşleri Müdürlüğüne , (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü gelen yazıları imza öncesi inceler.
2- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık ilçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
4- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, genel güvenlik, genel sağlık, genel ahlak ve insan hakları ile ilgili yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5- Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten ya da vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri bizzat Kaymakamlık Makamına müracaatla yapılır. Kaymakam tarafından havale işlemi yapılır. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakamlığa yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.
6- İmzalanmak üzere e-imza veya ıslak imza şeklinde Kaymakam'a sunulan yazılar üzerinde Kaymakam tarafından düzeltme yapılarak veya not yazılarak geri gönderilen yazılar geciktirilmeden gereği yapılarak Makama arz edilir.

ALTINCI BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER UYGULAMA VE TAKİP

MADDE 14- (1) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır. (2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

BU YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Düzce Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

MADDE 16- Bu Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; Yığılca Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Yığılca Kaymakamlığı'ndan alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 17- Bu Yönerge 22.06./2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönerge hükümlerini Yığılca Kaymakamı yürütür.

Talha ALTUNTAŞ
Yığılca Kaymakamı