

T.C.
BEYLİKDÜZÜ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BEYLİKDÜZÜ
2019

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	2
I. AMAÇ	2
II. KAPSAM	2
III. HUKUKİ DAYANAK	2
IV. TANIMLAR	3
V. YETKİLER	3
İKİNCİ BÖLÜM	4
VI. İLKELER VE USULLER	4
VII. UYGULAMA ESASLARI	6
A. YAZIŞMA KANALLARI	6
B. BAŞVURULAR	6
C. EVRAK HAVALESİ VE GELEN YAZILAR	7
D. GİDEN YAZILAR	8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	9
VIII. KAYMAKAMLARA VALİLİK TARAFINDAN DEVREDİLEN YETKİLER	9
IX. KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR	12
X. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR	13
XI. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	14
XII. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	15
A. ORTAK HÜKÜMLER	15
B. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR	18
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	21
XIII. YAZIŞMALARDA YÖNTEM	21
BEŞİNCİ BÖLÜM	23
XIV. UYGULAMA VE SORUMLULUK	23
ALTINCI BÖLÜM	24
XV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR	24
XVI. YÜRÜTME	24
XVII. YÜRÜRLÜK	24

T.C.
BEYLİKDÜZÜ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Madde 1. Beylikdüzü Kaymakamlığına bağlı daire, kurum, kuruluş ve birimlerde uygulanmak üzere; “Hukuki Dayanak” bölümünde zikredilen mevzuat çerçevesinde hazırlanan bu Yönergenin amacı;

- a- İmzaya yetkili makamları belirlemek,
- b- Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
- c- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- d- Üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak,
- e- Bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

II. KAPSAM

Madde 2. Bu Yönerge; Kaymakam, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

Madde 3. Bu Yönerge;

- a- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunu, (İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun)
- c- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu,
- d- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
- f- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetleri Kanununda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,



- g- 02/02/2015 gün ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- h- 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- i- 17.08.2018 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- j- İstanbul Valiliğinin 19/12/2018 tarihinde yayınlanan İstanbul Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında hazırlanmıştır.

IV. TANIMLAR

Madde 4. Bu Yönergede yer alan;

Valilik	:İstanbul Valiliğini
Vali	:İstanbul Valisini
Kaymakamlık	:Beylikdüzü Kaymakamlığını
Kaymakam	:Beylikdüzü Kaymakamını
Birim	:Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini
Birim Amirleri	:Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İlçe teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Malmüdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Müftüsü, Tarım ve Orman İlçe Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, Gençlik ve Spor İlçe Müdürü, İlçe Tapu Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü ve Şube Müdürleri, Sosyal Hizmet İlçe Müdürü, Sosyal Yardımlaşma Vakfı Müdürü ve diğer Müdür, amir ve şef) amirlerini ifade eder.

V. YETKİLER

Madde 5. Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirlerini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

VI. İLKELER VE USULLER

Madde 6. Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve usuller geçerlidir;

- a- İmza yetkilerinin yasalar ve diğer hukukî düzenlemelere dayalı tutarak, hükümet politikaları, bölge, il ve ilçe planları çerçevesinde ve yetkili üst makam emirleri de dikkate alınarak, sorumluluk anlayışı içinde, doğru, dengeli, tam ve noksansız olarak kullanılması esastır.
- b- Kendisine yetki devredilen görevli, bu yetkiyi bizzat kullanır. Kaymakamlıkça devredilmiş bulunan yetki, bir başkasına devredilemez.
- c- Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Kaymakam İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanır.
- d- Herhangi bir imza yetkisi devrinin, yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- e- Kaymakam tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından, imza yetkisini kullanılırken, yazışmalarda "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
- f- Kaymakam adına imza yetkisi devredilmiş görevlilerce "Kaymakam adına" ibaresi ile imzalanacak olan yazılar, imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, resmi vekili tarafından da imzalanabilecektir.
- g- **Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresini kullanmayacaklardır.**
- h- İlçe birimleri, Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.
- i- Bütün yazışmalar, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe" uygun olarak ve bu yönetmeliğin öngördüğü standartta yapılır. Astlık üstlük ilişkisi olmayan birimlerin, birbirine doğrudan yazdıkları yazılarda "arz" edilmesi, eşit ve üst makama yazılan yazılarda 'arz', ast makamlara yazılan yazılarda 'rica' edilmesi, ast ve üst makama aynı anda yazılan dağıtımli yazılarda "arz ve rica" edilmesi ilkesine titizlikle uyulur. Bu konuda iş birliğini olumsuz etkileyecek, verimsizliğe ve geçimsizliğe neden olabilecek hatalı uygulamalardan sakınılır. İller arasında yapılan tüm yazışmaların 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Kaymakamlık aracılığıyla yapılmasına özen gösterilir.



- j- **Birim Amirleri; kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, bizzat Kaymakam'a sunar. Kaymakamın İmzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Özel Kalemine teslim edilir ve imza işlemi tamamlandıktan sonra buradan teslim alınır.**
- k- **Yazılarda; yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre 'İmza Makamına' kadar bütün ara kademe amirlerin ve birim amirinin parafının alınması esastır. Parafsız hiçbir belge veya evrak Kaymakam imzasına sunulmaz.** Paraf yapanlar, hazırlanan yazının yasalara, emirlere ve ihtiyaca uygunluğunu kontrol ederler, eksiklik veya hata varsa düzeltilmesini sağlarlar. Paraf yapanlar, işlem ve yazışmadan sıralı şekilde sorumludurlar.
- l- Birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda, birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır.
- m- Her kademe imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- n- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- o- 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.
- p- Gizlilik derecesine sahip evraklar (çok gizli, gizli, kişiye özel, hizmete özel) sadece bilmesi gerekenlerin göreceği şekilde hazırlanır, gönderilir ve kabul edilir.
- r- Kaymakam başkanlığında yapılacak toplantılara ilgili daire amirlerinin bizzat katılması esastır. Daire amirlerinin katılamayacağı ve yardımcısını gönderme zorunluluğunun bulunduğu durumlar, toplantı öncesinde mazeretiyle birlikte Kaymakam'a bildirilir.
- s- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlığa bilgi verilir.
- t- Kaymakamlık birimlerinin hizmet alanları ile ilgili; yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, eleştiri, yazı, açıklamalar, haber ve programlar, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin incelenecek ve sonucu en kısa zamanda birim amirinin değerlendirmesiyle birlikte Kaymakama sunulacaktır. Birim amirleri Kaymakamlıkça verilecek talimata göre işlem yapacaklardır.



VII. UYGULAMA ESASLARI

A. YAZIŞMA KANALLARI

Madde 7. İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır.

Bununla beraber; il genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesaplarla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.

Ancak; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesaplarla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda, İstanbul Valiliğine doğrudan yapılacak yazışmalarda "Kaymakam a." İbaresı kullanılacaktır.

B. BAŞVURULAR

Madde 8. Bu Yönerge ile belirlenen başvuru yöntemleri;

- a- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi ve Dilekçe Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de bilgi isteme hakkına sahiptirler. Bu hakların, yazılı ve elektronik ortamda Kaymakamlığa ve ilgili dairelere başvurularak kullanması yönünde her türlü imkân ve kolaylık sağlanacak ve gerekli tedbirler alınacaktır.
- b- Dilekçeler önem derecelerine göre; Kaymakam, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.
- c- 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 Kanun'da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.



- d- Doğruca Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı takdirde, kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konularak sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine ilgili birim tarafından yazılı olarak bildirilecektir.
- e- Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve taleplerle ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenerek, sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- f- Tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakamlığa yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

C. EVRAK HAVALESİ VE GELEN YAZILAR

Madde 9. Bu Yönerge ile belirlenen Havale yöntemleri;

- a- “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “ Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilir.
- b- Kaymakamlık Makamı’na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar, Yazı İşleri Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanmak üzere, doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek, ilgili birime sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
- c- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- d- Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakam imzasını taşımayan evraklar arasından, kendi takdirlerine göre, Kaymakam’ın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
- e- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay/olur anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal gereğine göre işlem yapılacaktır.



D. GİDEN YAZILAR

Madde 10.

- a- Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.
- b- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili Amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.
- c- İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- d- Birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İ M Z A Y E T K İ L E R İ

VIII. KAYMAKAMLARA VALİLİK TARAFINDAN DEVREDİLEN YETKİLER

Madde 11. Kaymakamlara Valilik tarafından devredilen yetkiler şunlardır;

- a- İlçede görev yapan tüm personelin İl içi ve İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- b- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- c- İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- d- İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- e- Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- f- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- g- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- i- İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- j- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,



- k- Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- l- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
- m- Özel öğrenci yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ayrılma onayları,
- n- Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
- o- İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
- p- Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,
- r- Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
- s- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
- t- Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- u- 5682 Sayılı Kanun uyarınca verilen,
 - 1) Hususi damgalı pasaportlar,
 - 2) Hizmet damgalı pasaportlar,
 - 3) Umuma mahsus pasaportların hazırlanması ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- v- İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- y- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk



Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,

z- Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

aa- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin B bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

bb- Apostillerin imzalanması,

cc- 6136 Sayılı Kanun'un 91/1779 Sayılı Uygulama Yönetmeliği'nin 7. maddesi dışında kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsat onayları ile silah satın alma belgeleri ve mermi satın alma izin belgeleri,

dd- 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,

ee- Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

ff- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,

gg- Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,

hh- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun'un 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

ii- Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar,

jj- 5253 Sayılı Dernekler Kanun'u uyarınca verilmesi gereken idari yaptırım kararlarının imzalanması.



IX. KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 12. Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

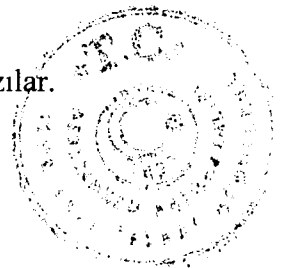
- a- “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.
- b- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Valiliklerden (Vali, Vali Yrd. ve Vali a.) gelen bütün yazılar.
- c- Her türlü şikayet dilekçeleri (Tüketici Hakem Heyeti yazıları hariç), yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelerin havalesi.
- d- Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler ve yazılar.
- e- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir.
- f- Birim Amirlerinin, Müdür Yardımcılarının, Şube Müdürlerinin, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri.
- g- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazıların havalesi.
- h- Yargı organlarından gelen yazıların havalesi.
- i- Garnizon Komutanı imzası ile gelen yazılar.



X. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Madde 13. Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- a- İl İdaresi Kanunu'nun 31/b maddesi gereği Valilik Makamından gelen yazıların cevapları ile Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifleri içeren yazılar, Valilik Makamına yazılan tüm diğer yazılar.
- b- Bakanlıktan gelen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklara Valilik kanalı ile görüş ve teklif bildiren yazılar.
- c- Bölgesel kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
- d- Prensip yetki ve uygulama gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- e- Kadro ve ödenek istekleri ile ilgili yazılar.
- f- Her türlü disiplin, iş ve işlemleri ile ilgili yazılar.
- g- Basın kuruluşları ile yapılan yazışmalar.
- h- Harcama Yetkilisince imzalanması gereken yazılar.
- i- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3091 Sayılı Kanun'a ilişkin karar ve yazılar ile İlçe İdare Kuruluna ait yazılar.
- j- Adaylığın kaldırılması teklifleri ile asil memurluğa atanma, yer değiştirme, memurların başka bir kurumda görevlendirilmesi ve görev yerlerinin değiştirilmesi yazıları.
- k- İl Makamınca istendiğinde gönderilecek Danıştay ve İdare Mahkemelerine açılan davalar ile ilgili verilecek savunma yazıları.
- l- İhbar ve şikayetlerle ilgili dilekçelerin kabulü havalesi ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.
- m- Asayiş ile ilgili her çeşit yazılar ile Emniyeti ilgilendiren yazılar.
- n- Şifreli-gizli ve kişiye özel ve Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar.
- o- Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılığı ile ilgili her çeşit yazılar.
- p- Her nevi onay yazıları, sözleşmeler, lüzum müzekkereleri, görevden uzaklaştırma, iade yazıları.
- r- Kaymakamın başkanlık ettiği kurullara ait yazılar,
- s- İlçedeki kamu hizmetlerinin ihtiyaç duyduğu yatırım taleplerine ilişkin yazılar.

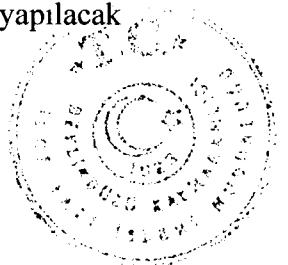


- t- Daire müdürlerinin yıllık, mazeret izinleri ve hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi.
- u- Doktor, Pratisyen Hekim, Uzman Doktor, yıllık, mazeret izinleri ve hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi.
- v- Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Yönetmeliklerde doğrudan doğruya Kaymakama bırakılmış yazılar, Kaymakamlıkça yayınlanacak genelge, emir ve talimatlar.
- y- Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar.
- z- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

XI. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14. Kaymakam tarafından onaylanacak yazılar şunlardır;

- a- Mer'i mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
- b- Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,
- c- Silah Taşıma ve Bulundurma Ruhsatlarına ilişkin onaylarla, av tezkerelerinin onayları,
- d- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/f maddesi gereği; İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesiyle daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine helal gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,
- e- İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının izinleri ile gerektiğinde muhtar vekili görevlendirme onayları,
- f- Saymanlar ve veznedarların izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılımları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekaleten yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar,
- g- Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları,

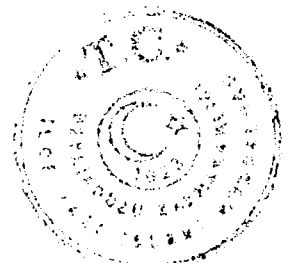


- h- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinde düzenlenen (Birim Amirleri ve tüm memurlar) mazeret izini onayları,
- i- Birim amirlerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
- j- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- k- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre, memurların kurumdaki görevlerinin ve görev yerlerin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 Sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme ve araştırma onayları,
- l- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanuna göre alınan onaylar,
- m- İlçe adına mukavele akdi, vekalet verilmesi ve vekil tayini onayları,
- n- Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.
- r- Öğretmenlerin vekil öğretmen, müdür yetkili öğretmen ve müdür vekili olarak görevlendirilmesiyle ilgili İlçe içinde geçici personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- s- Kamu görevlilerinin derece terfi ve özlük haklarına ilişkin onayları,
- t- İdari para cezalarına ilişkin onaylar,
- u- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- v- 3091 Sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
- y- 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- z- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazı ve belgelerin onaylanması.

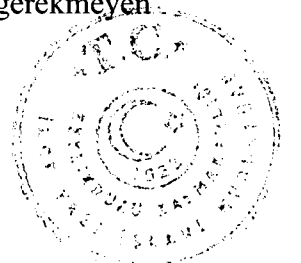
XII. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

A. ORTAK HÜKÜMLER

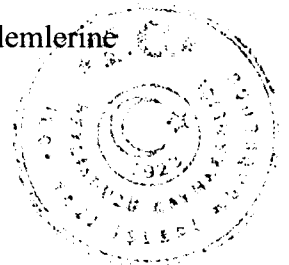
Madde 15. Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar;



- a- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik; bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- b- İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- c- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,
- d- Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- e- Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- f- 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,
- g- Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların, ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- h- Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- i- Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- j- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
- k- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
- l- Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,



- m- Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- n- Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- o- Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- p- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin B bendine göre birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- r- Birim personelin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
- s- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İlçe personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- t- Taşıtların ve personelin İlçe içi gününbirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- u- Kaymakamın onaylayacakları dışında kalan İlçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
- v- Birimlerinde çalışan şef, dengi ve daha ast personel ile öğretmenler, doktorlar ve dış doktorları dışında kalan personelin 1 (bir) aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
- y- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,
- z- Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
- aa- Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,
- bb- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
- cc- Okul, Kur'an kursları ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile İl içi kafiye ve gezi onayları,
- dd- Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,



- ee- Kaymakamın onay verecekleri dışında kalan, İlçe personelinin izin onayları ve bu personelin yerlerine vekalet onayları,
- ff- Sağlık izinleri, (Raporların izne çevrilmesi) hariç memur, işçi ve sözleşmelilerin doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onaylanması,
- gg- Kurumlara ait (İlçe birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralama ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- hh- Birimlerince yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
- ii- Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- jj- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar.
- kk- Müdür, müdür yardımcıları, şube müdürleri, uzman konumunda olan personellerin yıllık, mazeret izinleri ve hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi.
- ll- Memurların ve kamu araçlarının ilçe dışına geçici görevlendirilme onayları,
- mm- Kaymakam tarafından imzalanacağı bu Yönerge ile belirlenmiş olanların dışındaki diğer yazılar.
- nn- Halk eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve dairelerin kendi içlerindeki denetleme programlarına ilişkin onaylar,

B. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 16. Gelen – Giden Evrak Havale İşlemleri;

- a- Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye 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.
- b- “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaks 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.



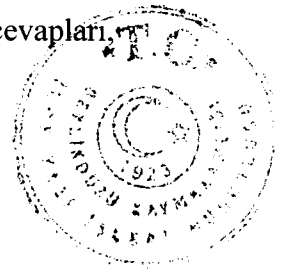
- c- Kaymakamlığımız Evrak Masasına elektronik ortamda, posta, kurye, evrak dağıtıcı ve faksla gelen evraklar açıldıktan sonra incelenecek ve Makamın görmesi gerekenler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından dosya gömleği veya imza kartonu ile Makama arz edilecektir. Diğer Evrakları İlçe Yazı İşleri Müdürü “Kaymakam Adına” imzalayarak ilgili kurumlara ivedi olarak intikal ettirecektir.
- d- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine İlçe Yazı İşleri Müdürünce veya Müdürün yokluğunda Kaymakam tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.
- e- Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetine havalesi,
- f- Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
- g- Muhtaçlık, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, Yaşlılık maaşı araştırması gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi,
- h- Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın bilgi ve imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması.

Madde 17. İmza İşlemleri;

- a- Mahalle Muhtar ve Azalarının imzalarının tasdikleri,
- b- Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar. (Telefonla bilgi vermek kaydıyla)
- c- 4483 Sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi/Verilmemesi” ve “Dosyanın İşleme Konulmaması” kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- d- 3091 Sayılı Kanun kapsamında ki başvurularda, anlaşmazlık konusunun Kanun kapsamı dışında kaldığının açıkça ve kesinlikle anlaşıldığı hallerde, dilekçe üzerinden ret yazıları,



- e- Mahalle Muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar,
- f- İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik “Meslek Beyan Belgeleri”,
- g- 18 Eylül 1984 Tarihli ve 18517 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi” gereğince yapılacak Tasdik Şerhi (Apostil),
- h- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere yazılacak yazılar,
- i- Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelip İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Muhtarlıklarca yapılacak Askeri evrakların tebliği ile ilgili yazılar,
- j- Kaymakamlık Evrak Bürosuna İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikayet niteliği taşımayan, Kaymakamın 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,
- k- Diğer il ve ilçelerden gelen 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,
- l- Kaymakam tarafından verilecek onayların dayanakları hazırlıklarına ilişkin her türlü tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar,
- m- Kaymakamlık birimlerinde görevli şeflik unvanı ve altı memurların sağlık izin onayları,
- n- 5442/9 maddesinde belirtilen “hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar ile yeni bir hak, görev, yetki ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını içermeyen Kaymakamın imzalamasını gerektirmeyen yazılar ve yazışmalar,
- o- Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri,
- p- İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,



- r- İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları dahil eksik kalan dosyaları tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları.
- s- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu ile 4982 Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşlar tarafından gelen şikayetler/talepler doğrultusunda, kurumlardan gelen cevapların, vatandaşla bildirilmesine ilişkin yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Y A Z I Ş M A U S U L Ü

XIII. YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 27. Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışına yapacaklardır.

- a- Yazışmalar şekil ve esas bakımından, Bakanlar Kurulunun 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Kararına istinaden 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak yapılacaktır.
- b- 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 yapılır.

Örnek :

İsim Soyisim
Kaymakam a.
İlçe Müdürü

- c- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

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

Örnek-2: Kaymakam onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine, “OLUR” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak; “OLUR” tarih, ‘imza aralığı’, adı soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır.



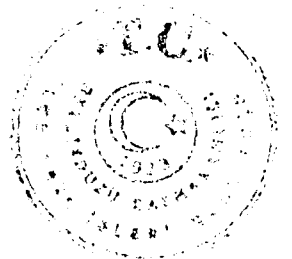
OLUR
..../...../20...

Mustafa ALTINPINAR

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.

- d- Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.
- e- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.
- f- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez.
- g- Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4892 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve prosedüre uyulur.



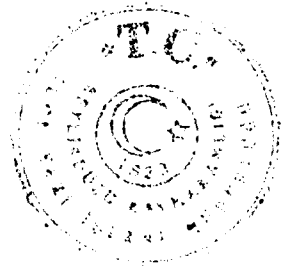
BEŞİNCİ BÖLÜM

S O R U M L U L U K

XIV. UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 28. Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır.

- a- Birim amirleri, birimlerinde; gelen, giden ve işlem gören yazılar ile birimlerince yapılan tüm diğer iş ve işlemlerden sorumludur.
- b- Tekit yazıları; yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydan veren birimlerin amirleri, tekidin neden kaynaklandığını araştırıp bulmak, varsa sorumlusu hakkında işlem yapmak ve durumdan İlçe Yazı İşleri Müdürüne ve gerektiğinde Makama bilgi vermekten sorumludur. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludurlar.
- c- Kaymakam'ın imzasına sunulmak üzere, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan İlçe Yazı İşleri Müdürü; Özel Kaleme teslim edilen evraktan, Özel Kalem görevlisi sorumludur.
- d- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, yönergeye uygunluğun sağlanmasında Birim Amirleri sorumludur.
- e- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- f- Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.
- g- Bu Yönerge ile yetkilendirilen birim amirleri hiçbir surette başka bir personele (Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı, Doktor vs.) yetkilerini devredemeyecektir.
- h- İş bu yönerge, Valilik ve Kaymakamlıklar arasında çelişme ve tereddüt halinde Valilik İmza Yetkileri Yönergesi tatbik edilir veya konu Makama sunulur.



ALTINCI BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

XV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 29. Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

XVI. YÜRÜTME

Madde 30. Bu Yönerge Beylikdüzü Kaymakamı tarafından yürütülür.

XVII. YÜRÜRLÜK

Madde 31. Bu yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Mustafa ALTINPINAR
Beylikdüzü Kaymakamı

