

T.C.
ARAÇ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1-AMAC

Araç Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- a) Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere ve kurallara bağlamak,
- c) Başvuru sahiplerinin iş ve işlemlerinin ilgili kurum/kuruluş ve birimlerde neticelenmesini temin etmek,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmelerine imkân sağlamak.
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin yetki ve sorumluluklarının gereği inisiyatif kullanmalarına imkân tanımak,
- g) Halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

2- HUKUKİ DAYANAK

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- b) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- c) 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun
- d) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- e) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

3- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan:

Yönerge

: Araç Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Kaymakamlık

: Araç Kaymakamlığını

Kaymakam

: Araç Kaymakamını

Birim Amirleri

: Bakanlıkların veya müstakil genel müdürlüklerin ilçe yönetimi içinde yer alan idari birimlerin üst görevlisini, (müdürlerini-amirlerini)

İlçe Yazı İşleri Müdürü

: Araç Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

4- İMZAYA YETKİLİLER

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

5- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A- İLKELER

- a) Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.
- b) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- c) Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- ç) Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- d) Bu Yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- e) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- f) Kaymakam ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

B- SORUMLULUKLAR

- a) Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakama karşı sorumludurlar.
- b) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- c) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletecektir.
- d) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.
- e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur.

C- UYGULAMA ESASLARI

a) BAŞVURULAR

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

- 1) Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir.
- Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam Y.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine not düşülmeyecektir.

2) 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 açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler.

Kaymakamlığa yapılan ve ilgili birime havale edilen Kaymakamlık Makamının görüşünü, değerlendirmesini ve takdirini gerektirmeyen başvurulara ilgili birim amirinin imzasıyla cevap verilecektir.

3) Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ilgili birim Amirleri tarafından ihbar kabul edilerek herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir.

4) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakama iletilecek; çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ

1) Çok gizli, Gizli, Kişiyi Özel, Acele. Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürü kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.

2) Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.

3) İl Müdürlüğü çıkışlı olup, Kaymakamlığa gönderilen evrak ve yazılardan Vali adına imzalı olanlar Kaymakam tarafından; diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda Vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

c) GİDEN YAZILAR:

1) Kaymakam veya Kaymakam adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalar **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

2) Yazılar Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanacak ve konular açık bir ifade ile öz ve kısa olarak yazılacaktır.

3) Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda; yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "**Kaymakam a.**" ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

4) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

5) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6) Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir.

7) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için:

a) Onaylarda: Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine onay yerine sadece büyük harflerle **OLUR** deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR
....../....../2019
(İmza boşluğu)

Mustafa GÖRMÜŞ
Kaymakam

b) Belgelerin imzalanmasında; metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına yazılacaktır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılacaktır. Elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalayacaktır.

ÖRNEK:

Mustafa GÖRMÜŞ
Kaymakam

c) Belge vekâleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı **Başbakan V. , Vali V. ve Rektör V.** biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK:

.....
..... **Kaymakamı**
Araç Kaymakam V.

ç) Belgede ek olması halinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilecektir. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılacak, ekleri belirtecek ibarelere yer verilip eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilecektir.

ÖRNEK:

Bir Adet Ek Olması Durumu:

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

Ek: 1- Tüzük Taslağı (2 sayfa)
2- CD (1 adet)

d) Metnin son bölümü:
- Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilecek,
-Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilecek,
-Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitire bilinecektir.

6- İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) 5442 sayılı Kanun'a göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.
- 2) İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,
- 3) İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 4) Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 5) Geçici görev yazıları,
- 6) Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 7) Afet ve acil durum, Kriz Masası, Olağanüstü Hal Bürosu ile ilgili yazılar,
- 8) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları.
- 9) Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
- 10) Miktarı 10.000,00 TL'yi geçen haciz arakaları,
- 11) Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazılar,
- 12) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Birim Amirlerinin her türlü yıllık ve mazeret izinleri ile hastalık raporlarının izne çevrilmesi onayı.
- 2) Birim Amirleri dışındaki kamu görevlilerinin her türlü mazeret izinleri ile hastalık raporlarının izne çevrilmesi onayı,
- 3) Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
- 4) Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 5) Köylerin bütçelerinin onaylanması,
- 6) 4483 sayılı Kanuna göre yapılan ön inceleme ve diğer her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 7) Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 8) Gayrimenkul kiralınmasına dair onaylar,
- 9) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler)
- 10) 3091 sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
- 11) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 12) İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 13) İlçe Merkezi sınırları dışındaki taşıt görevlendirmeleri. (Emniyet ve Jandarmanın rutin devriyeleri hariç)
- 14) İlçe sınırları dışındaki ve içerisindeki personel görevlendirme onayları,
- 15) Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,

C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

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

2) Kaymakam adına köy ve mahalle muhtarların imza tasdik onayları, kamu kurum /kuruluşlarından istenecek görev belgelerinin onayları,

3) Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini (Kaymakam Adına) imza etmek,

4) Fakülte ve Yüksek Okul öğrencilerinin kredi almak için müracaat etmeleri üzerine anne ve babasının mesleği ve sosyo ekonomik durumunun incelenmesi ile ilgili belgeleri imzalamak.

5) Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlar da çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

6) Tek Adımda Hizmet Bürosu Yönergesinde belirtilen işlere ait yazıların havalesini yapmak ve imzalamak.

7) Mahkemelerden istenen mahalli bilirkişi listelerinin gönderilmesi yazılarını imzalamak.

8) Kaymakam onayından geçen yazılar ile Kaymakamın başkanlık ettiği Yazı İşleri Müdürlüğünün koordine ettiği kurul kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi.

9) İlçe Yazı İşleri Müdürü yerinde bulunmadığı zamanlarda dilekçelerin ilgili dairelere havalesi Yazı İşleri Md. V. veya Yazı İşleri Memuru tarafından yapılacaktır.

Ç- MAL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1. Miktarı 10.000,00 TL'ye kadar olan haciz varakaları.

D- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

1- Gerek Kaymakamlığa gerekse ilgili birime başvuru sonucu başvuru sahiplerine yazılacak açıklayıcı, bilgilendirici yol gösterici ya da cevap vb. nitelikteki her türlü yazılar,

2- Mahkemelerden ya da Cumhuriyet Savcılığından gelen yazılara verilecek cevaplar, Birim amirleri birimlerine havale edilen 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 332. maddesi kapsamında Cumhuriyet Savcılıkları, hâkim veya mahkemeler tarafından istenilen bilgilerin on gün içerisinde cevaplandırılmasından sorumludurlar (on günlük süre Kaymakamlıktan havale tarihinden itibaren değerlendirilecektir.) (Kaymakamlığın hasım/davalı gösterildiği davalarda bölge idare mahkemeleri, idare mahkemelerinden gelen savunma isteme yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)

3- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Kaymakamlığa yapılan ve ilgili birime havale edilen başvurularla ilgili başvuru sahiplerine bilgilendirme yazıları (kanuni süresi içerisinde sonuçlandırılan bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurunun sonuçlandırıldığına dair Kaymakamlık Makamına da bilgi verilecektir),

4- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

5- İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

6- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

- 7- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar
8- Kamu görevlilerinin yıllık izin onayları, Bunlara ilaveten;

Birim Amirleri ile Yazı İşleri Müdürü, yetkilendirildikleri yazı ve onaylarda "Kaymakam a." ibaresini kullanacaklardır.

ÖRNEK: Yazılarda; Onaylarda ;

Adı Soyadı
Kaymakam a.
İlçe..... Müdürü

OLUR
....../....../2019
(İmza)
Adı Soyadı
Kaymakam a.
İlçe:— Müdürü

7- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- a- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde bu Yönergeyle devrettiği yetkileri geri alabilir ve denetleyebilir.
- b- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
- c- Birlik ve Köy Muhtarlıkları 5442 sayılı İl idaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.
- ç- İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı işlerinden alınacak onayla uygun bulunursa yetki verilebilecektir.
- d- İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
- e- Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi **en az bir gün önce bizzat** ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- f- Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Kastamonu Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- g- Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Araç Belediye Başkanlığından yapılacak olan araç, salon vb. taleplerle ilgili yazışmalar Kaymakamlık üzerinden yapılacak, Belediye Başkanlığının da aynı konulardaki yazışmaları Kaymakamlık üzerinden yapılacaktır.
- h- Bu yönerge ile birlikte daha önce yayınlanan Araç Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile İlçe Birim Amirlikleri tarafından onayı alınan diğer imza yetki yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır. **4.4/05/2019**


Mustafa GÖRMÜŞ
Kaymakam