T.C

HAZRO KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

MART – 2020

**T.C**

**HAZRO KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

1. **AMAÇ**

Bu Yönerge ile Hazro Kaymakamlığına, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin; Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

1. Kaymakam Adınaimzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini arttırmak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Amir ve memurların "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu   güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.
9. **KAPSAM**

      Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda “Kaymakam adına” imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

1. **YASAL DAYANAK**
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurullu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
5. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. İçişleri Bakanlığının İmza Yetkileri Yönergesi,
11. Diyarbakır Valiliğinin 30.03.2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.
12. **TANIMLAR**

Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge** : Hazro Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

**Kaymakamlık** : Hazro Kaymakamlığını,

**Kaymakam** : Hazro Kaymakamını,

**İlçe İdare Şube Başkanı :** Bakanlıkların İlçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürlerini),

**Birim :** Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre İlçe Teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini,

**Birim Amiri :** Bakanlıkların İlçe Teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri,

**5. RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER**

1. Kaymakam,
2. İlçe Yazı İşleri Müdürü,
3. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
4. İlçe İdare Şube Başkanları.
5. Sağlık Grup Başkanlığı
6. İlçe Malmüdürlüğü

**6.İLKELER, USULLER ve SORUMLULUKLAR**

**а.  İLKELER ve USULLER**

1. İmza yetkilerinin sorumlulukları, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
3. İlçe Kaymakamı tarafından kendilerine yetki devredilenler, işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanırlar.
4. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, İlçe İdare Şube Başkanları tarafından yapılır ve "Kaymakam adına" ifadesi kullanılmaz.
5. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Kaymakam a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
6. İmza yetkisi devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır,
7. İlçe İdare Şube Başkanları, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
8. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı Birim Amirlerinin tamamının parafı bulunur.
9. Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler, Kaymakamlık Onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
10. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.
11. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
12. Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.
13. İlçe İdare Şube Başkanları personel, bina ve belge güvenliği sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.
14. Bütün Daire Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvurulan daire amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.
15. Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
16. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazı da parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılıp, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.
17. Basında çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, ilgili Daire Amirince izlenip, değerlendirilerek Kaymakama iletilir.
18. Memurları izine ayrılması halinde, kurum amiri tarafından, Amirin izine ayrılması halinde, Kaymakam tarafından izinler onaylanacaktır. Daire amirleri izine ayrılmadan önce, şifahen Kaymakamın görüşünü alacaklardır.
19. Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir. Ancak, Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.
20. **SORUMLULUKLAR**
21. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediği hususunda Kaymakama karşı ilgili Daire Amirleri sorumludur.
22. Daire Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.
23. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
24. Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Kaymakam Sekreterliğine teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli sorumludur.
25. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
26. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili amirler sorumludur.
27. **UYGULAMA ESASLARI**
28. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzasıyla verilir.
29. Kaymakamlığımıza başvurularda mutat işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar Kaymakam tarafından çözülür. Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir.
30. Vatandaşlarımızın Kaymakamlık Makamına yaptıkları yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

4. İlçe birimleri, kendilerine doğrudan gelen, Kaymakam imzası taşımayan evrakı kendi takdirlerine göre seçerek, Kaymakama bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İlçe İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

1. 657 sayılı Kanunun “Basına Bilgi ve Demeç Verme” başlıklı 15 inci maddesinde; Devlet Memurları, kamu görevlileri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında ancak Bakanın yetkili kılacağı görevli, illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından yapılabilecektir.
2. **YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**
3. İl ve ilçe kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır.
4. Bu Yönerge ile izin verilenler dışında; Yönerge kapsamındaki kuruluşların Bakanlıklar ve Merkez Teşkilatları ile yapılacak her tür yazışmalar ile İl dâhilindeki kuruluşlarla yapılacak yazışmaların Kaymakam imzası ile yapılması esastır.
5. Yazıcılar, yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir. İmzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur.
6. Kaymakam adına yürütülen bizzat Kaymakamın katılması gereken kurul ve komisyonlarda alınan kararların, Kaymakamın onayı ile yürürlüğe girmesi esastır.
7. **EVRAK HAVALESİ, GELEN VE GİDEN YAZILAR**
8. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği tarafından; "ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar açılmadan bizzat Kaymakamlık Makamına arz edildikten sonra, diğer bütün yazılar ise havaleyi takiben kayıt işlemine alınarak ilgili birimlere ulaştırılması sağlanacaktır.
9. Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra, Kaymakamın görmesi gerekenler takdim (T) işareti konularak Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi verilir. Vali imzası ile gelen yazılar, “KİŞİYE ÖZEL” ve “ÇOK GİZLİ” evraklar Kaymakam tarafından havale edilecektir.
10. Kaymakam veya Kaymakamın imza yetkisi vermiş olduğu ilçe idare şube başkanları tarafından imzalanacak tüm yazılarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

**10. İMZA VE ONAY YETKİLERİ**

**A.  KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. 5442 Sayılı Kanun’a göre yazışmalar, İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan Valilik Makamına yazılan yazılar,
3. Valiliğe görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar,
4. İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
5. Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
6. 3091 Sayılı Kanun’la ilgili görevlendirme yazıları,
7. Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
8. Olağanüstü hâl ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar

|  |
| --- |
|  |

1. Yıllık Yatırım Planlama ve Koordinasyona ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve bunlara ilişkin yazışmalar,
2. Kaymakamlık Makamına hitaben gelen şifreli yazılar,
3. Ataması Valiliğe ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
4. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
5. Daire Müdürleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
6. Üst Makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
7. Valiliklere ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar veya bu makamlardan gelen yazıların havalesi,
8. Diğer İllerden Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
9. Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar,
10. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
11. Afet ve Acil Durum Merkezi ile ilgili yazılar,
12. 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,
13. Valilik, Kaymakamlık, Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Üniversite ile yapılan tüm yazışmalar,
14. "Çok Gizli" ve "Kişiye Özel" kayıtlı ve isme gelmiş yazılara verilecek cevap yazıları,
15. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
16. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
17. 5442 sayılı Kanunun 31’inci maddesinin (F) fıkrası uyarınca, İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
18. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
19. Kaymakamlıkça yayımlanan genel talimatlar ve emirler,
20. Belediyelerden ve Dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevap yazıları,
21. Kalkınma plan ve programları ile önemli projelerin teklif yazıları,
22. Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar ile önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
23. Seçim ile ilgili yazışmalar,
24. Polis ve Jandarma sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
25. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25.11.2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş birliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,
26. Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,
27. Tapu Kanunu’na göre yapılan yazışmalar,
28. Bölge kuruluşları ile yapılan önemli yazışmalar,
29. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
30. Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
31. Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
32. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

B.  **KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
2. Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları İlçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
3. İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
4. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
5. Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme onayları,
6. Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,
7. Personelin kongre, seminer v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,
8. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
9. Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
10. Açma yetkisi Valiliğe ait olan okul/kurumların geçici tahsis ve nakil onayları,
11. Birim Amirlerinin, Şube Müdürlerinin, Halk Eğitim Merkezi Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni),
12. İlçe Jandarma Komutanlığı personelinin, Polis Merkezi Amirinin, Bürolar Amirinin, İlçe Emniyet Amirliğindeki tüm rütbeli personelin verilmesi zorunlu olmayan izin onayları.
13. Birim Amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
14. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları, Noter senedinin bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
15. Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
16. Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
17. Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
18. 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar,
19. Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
20. İdari Para Cezaları kararları ile ilgili onaylar,
21. Tüm personelin, 657 Sayılı DMK 104/c maddesine göre verilecek mazeret izinleri,
22. Personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
23. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl içi ve İl dışı gezi onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
24. Özel öğrenci yurtlarına personel ataması,
25. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler),
26. Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,
27. İlçe dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları (Vakıf araçları dâhil),

**C. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER İLÇE MÜDÜRLERİNİN YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Vatandaşlar tarafından verilen ihbar, şikâyet ve uygulamalara ilişkin değişiklik taleplerini içeren dilekçeler hariç tutulmak üzere, kurumlarıyla ilgili önem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabulü ve havalesi,
2. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların yazılması,
3. İlçe Müdürlükleri ve Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan, bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

4. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

1. Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Kaymakam tarafından değerlendirileceği belirtilen idari personelin (Daire Müdürleri – Birim Amirleri, Kaymakam Koruma Memurları gibi) dışındaki çalışanların izin onayları,
3. Mülki Amirin onayından geçmiş veya onayına sunulacak yazılarla ilgili bilgi toplamayı içeren ve karar gerektirmeyen konulara ilişkin resmi yazılar,
4. Kaymakam imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık izinleri vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazıları,
5. İzin vermeye yetkili oldukları personelin, 657 Sayılı Kanun’un 104’üncü maddesinin “a” ve “b” fıkralarına göre verilecek izinler,
6. İlçe içi taşıt ve personel görevlendirilmeleri.

**D. ORTAK HÜKÜMLERDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN DAİRE AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER**

1. **İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:**
2. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan rutin işlerle ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen yürütme konusu olmayan resmi yazılar ile vatandaşlardan gelen aynı nitelikteki dilekçelerin havalesi,
3. Kaymakamlığa gelen “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiye Özel” yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazıları, Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır. Evrak üzerine gideceği birim yazılar kaydı yapılır ve İlçe Kaymakamı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
4. “İvedi” ve “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, Teleks, Faks, Tele Fakslar 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.
5. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, İlçe Kaymakamı tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü V.H.K.İ. tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. (Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili V.H.K.İ.’ ne ilişkin olarak bu Yönergenin yayımından itibaren 10 gün içerisinde Kaymakamlık Onayı alınır.)
6. Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk birimine havalesi,
7. Askerlik kararı ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
8. Vatandaşlarımızın fen elemanı ve teknik personel talepleri,
9. Muhtar, İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetimi Kurulu Üyelerinin imzalarının tasdikleri,
10. Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,
11. YÖK tarafından Kaymakamlıkça tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,
12. Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Yerine imza atılarak derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakama sunulur,
13. Apostile tasdik şerhi verilmesi ve Lahey sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemlerinin yapılması,
14. **Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü Tarafından Kaymakam Adına “Kaymakam a.” İmzalayacak Yazılar:**
15. Kaymakamın İlçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma öncesinde ve hakkında bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
16. 4483 Sayılı Kanun gereğince, Kaymakam tarafından verilen “Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere (Üst yazıların imza edilmesi dışındaki) teslim, tesellüm ve tebellüğ ile diğer tebligat işlemleri,
17. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ve/veya iadesine ilişkin yazılar,
18. Tek Adım Hizmet Bürosu ve Bilgi İşlem Bürosu iş ve işlemlerine ilişkin vatandaşlara hitaben yapılacak yazışmalar, düzeltme fişlerinin Bilgi İşlem Sorumlusu ile birlikte imzalanması,
19. Personel Nakil Bildirimlerinin imzalanması,
20. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve geçici köy korucularının maaş bordrolarının imzalanması ve rutin taleplere ilişkin dilekçe, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.
21. Apostil’ e tasdik şerhlerinin onaylanması,
22. İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak diğer yazılar:

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin 18 **ve** 19 uncu maddelerinde sayılan hususlara ek olarak, Kaymakam adına “Kaymakam a.” İbaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim- öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışması ile ilgili yazışmalar.
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
6. Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,
7. Okul ve kuramlarda sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin İlçe içi görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
8. Okul ve kurumlarda yürütülecek olan ders dışı eğitim çalışmaları, İlçe içi her türlü gezi plan ve onayları, okul ve kurum tarafından yürütülecek eğitsel, kültürel, sosyal ve sportif içerikli çalışmaların onayı (Özel ve Sivil Kuruluşları ile yürütülecek çalışmalar Kaymakamlık onayına talidir.)
9. Personel bilgi defteri ve özlük dosyası ile ilgili yazışmalar.

ç. Sağlık Grup Başkanı tarafından imzalanacak diğer yazılar:

Sağlık Grup Başkanı; Bu yönergenin 18 **ve** 19 uncu maddelerinde sayılan hususlara ek olarak, Kaymakam adına “Kaymakam a ’’ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla, sağlık ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

1. Malmüdürü tarafından imzalanacak diğer yazılar:

Malmüdürü bu yönergenin 18 **ve** 19 uncu maddelerinde sayılan hususlara ek olarak; Kaymakam adına “Kaymakam a.” İbaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar.

Emanet ve Aylık bildirim içerikli yazılar,

1. **Yazı İşleri Büro Yetkilisinin İmzalayacağı Yazılar;**

Yazı İşleri büro yetkilisi (V.H.K.İ.) aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar.

1. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü yokluğunda, Yazı İşleri Müdürlüğü V.H.K.İ. tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili V.H.K.İ.’ ne ilişkin olarak bu Yönergenin yayımından itibaren 10 gün içerisinde Kaymakamlık Onayı alınır.
2. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:
3. Birim Amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (İhbar, Şikâyet, Atma vb. istisnalar dışında), 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 yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki konular ya da şikâyet ve soruşturma taleplerine dair dilekleri mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazılar Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzasıyla yazarlar.
4. Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar; Bu yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar hariç olmak kaydıyla, Birim Amirleri tarafından Kaymakam adına “Kaymakam a.” İbaresi ile imza edilir.
5. Bu yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar ile Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam İmzasıyla gelen yazılar hariç olmak kaydıyla; yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan rutin yazılar ile teknik, İstatistik, bilgi ve hesaplara ilişkin yazılar,
6. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, Teftiş Raporu ve Layihalarının izlenmesine dair birimler arası yazılar,
7. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
8. Standart Formlarla bilgi alma, bilgi verme, kuramlarla yapılan göreve başlama, görevden ayrılma, askerlik ve özlük haklarına ilişkin yazılar,
9. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan, rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelemesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
10. Personelin görev dolaysıyla, İlçe içerisinde araçlı veya araçsız günübirlik görevlendirme onayları
11. Personel Kimlik belgelerinin imzalanması,
12. Satın alma birim işlemlerinin yasada tanınan sürede sonuçlandırılabilmesi için Mahkemeler, Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odası, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, DEDAŞ, Kurumlara ve şahıslara yazılan ihalelere ilişkin yazılar.
13. YAZIŞMALAR
    1. YAZIŞMALARDA YÖNTEM:

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır.

* + 1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esas Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.
    2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” İbaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Mehmet Şah GÜRSEL Kaymakam a.

Yazı İşleri Müdürü V.

* + 1. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda “Vilayet Makamına” bir başka yazıda “İl Makamına” değil, her yazıda

DİYARBAKIR VALİLİĞİNE

(İdare ve Denetim Müdürlüğü)

Şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamlık Makamı Onayı gereken yazılarda, “ONAY”, “UYGUNDUR” gibi değişik ifadelerin yerine “**OLUR**” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “**OLUR**” tarih, (İmza aralığı), adı-soyadı ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR

02.03.2020

Ali ÖNER

Hazro Kaymakam V.

Vali Yardımcısı

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

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

Örnek-5: İlçe Kaymakamlığına bir başka Mülki İdare Amirinin vekâlet ettiği durumlarda asli unvanı ile birlikte “Kaymakam V.” İfadesi kullanılacaktır.

**Ali ÖNER**

**Silvan Kaymakam V.**

**Hazro Kaymakam**ı

* + 1. Birimler arası yazışmalar “Arz ederim.”, kurum içi yazışmalar “Rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.
    2. Yazıların, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemleri arasında esas uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında, Resmi uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden de ( [www.tdk.gov.tr](http://www.tdk.gov.tr)) bu alanda yararlanılacaktır.

**13. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER**

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamlık Makamının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın Daire Amiri tarafından yürütülecektir.
3. Daire Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
4. Belediye Başkanlıkları, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 78’inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Diyarbakır Valiliğinin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
5. Kaymakamlık Sekreteri ve Koruma Memurları doğrudan Kaymakama bağlıdır.
6. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

**14. İÇ YÖNERGE**

1. İlçe İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır,
2. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini, İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
   1. SORUMLULUK
   2. UYGULAMA VE SORUMLULUK:

Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır.

1.Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uyguluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge, birimlerdeki tüm kamu görevlilerine imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneğin dökümü alınmış ve bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurularak, uygulaması sağlanacaktır. Yönergeye [www.hazro.gov.tr](http://www.hazro.gov.tr) web sitesinden de ulaşabilecektir.

1. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekiden mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazıları belirtilen günde, işlem gerektiren hariç, en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
2. Her türlü dilekçenin cevabı, en geç bir ay içinde verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamalara en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelere ve yönteme uyulacaktır.
3. Bu Yönergede tereddüt edilen hallerde, Kaymakamlık Makamının Görüş ve talimatına göre hareket edilecektir.
   1. YÜRÜTME ve SORUMLULUK
4. Bu Yönerge hükümlerini Hazro Kaymakamı yürütür.
5. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
6. Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; 05.01.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Hazro Kaymakamlığından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.
7. Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir,
8. Bu yönerge 02.03.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

                                                                                                            Ali ÖNER

                                                                                                            Hazro Kaymakam V.

Vali Yardımcısı