

**T.C.
MUTKİ
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

09/10/2023

MUTKİ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAC :

Bu yönergenin amacı; Mutki Kaymakamlığında Kaymakam adına imza atmaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak; bürokratik işlemlerin yoğunluğu zaman ve kaynak israfına yol açtığından alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak ve hizmette sürat ve verimliliği artırmaktır.

2. KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Mutki Kaymakamı ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

3. YASAL DAYANAK :

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Sayısı :1)
- 5- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Sayısı : 4)
- 6- 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 8- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

4. TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- | | |
|----------------|-------------------------|
| 1) Kaymakamlık | : Mutki Kaymakamlığını, |
| 2) Kaymakam | : Mutki Kaymakamını, |



- 3) **Yazı İşleri Müdürü** : Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürünü
4) **İlçe İdare Şube Başkanları** : Bakanlıkların veya Tüzel kişiliğe haiz Genel Müdürlüklerin İlçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (Müdürlerini),
5) **Birim Amirleri** : İçişleri Birimlerinin Müdürlerini İfade eder.

5. YETKİLİLER :

- 1) Kaymakam
- 2) İlçe Yazı İşleri Müdürü
- 3) İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri

6. EVRAK HAVALESİ :

Kişiyeye özel, gizli ve şifreli evrak Kaymakam tarafından açılacaktır. Birimlere gelen evrakların havale işlemi Kaymakam, şube başkanı ya da birim amirleri tarafından yapılacaktır. Birim amirleri, birimlerine gelen evraklardan alakalı ve öneme haiz olanlarla ilgili olarak Makama bilgi vereceklerdir.

7. İLKE VE USULLER :

İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Bu yönergeyle yetki devredilen şube başkanı ya da birim amiri, ilke olarak alt birime yetkilerini devredemez. Kaymakam gerekli gördüğü hallerde devrettiği yetkiyi kullanır. Devredilen bu yetkiler, Kaymakamın onayı alınmadan başka bir yetkiliye devredilemez.

Bu amaçla:

1- İmzaya yetkili kılınan, imzaladığı yazılarda Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlü olup, yetkili olan imzalayacağı yazılar için sorumluluk taşıyacağından ilgili evrak hakkında açıklayıcı bilgi isteyecektir.

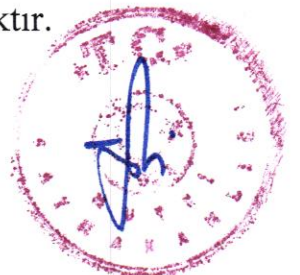
2- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve öneminin göz önünde tutulması temel ilke olacaktır.

3- Yazılar ara kademe amir ve memurlarınca parafa edilmeden imzaya sunulmamalıdır.

4- Daire Amiri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

5- Gizli konular sadece ilgisine bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.

6- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren veya gizlilik derecesine haiz yazılar bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulacaktır.



7- Yetkilinin; geçici görev, izin ya da raporlu olması halinde vekili imza yetkisini kullanır. Ancak bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle hakkında bilgi verilecektir.

8- Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar imza kartonu içinde düzgün ve sıralı bir şekilde makam görevlilerine teslim edilecektir.

9- Yazılar evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

10- E-devlet kapsamında yapılan yazışmalar İçişleri Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslarda yürütülecektir.

11- Birimlere intikal eden idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, zamanı içerisinde bütün hukuki yönler tüketilene kadar takip edilecek. Süresi içerisinde mahkemelere gönderilmeyen savunma ve bilgi, belge isteme yazılarından ilgili birim amiri sorumludur.

12- Onaylar alınırken, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

8. SORUMLULUK :

1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilmesinden yetki verilenlerle birim amirleri ve makam görevlileri sorumludur.

2- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memurlar ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

3- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4-Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

9- BAŞVURULAR :

1- Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yapıp konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye sorumlu ve yetkilidirler.

2- Kendisine başvuru birim amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerekmediğini kendi sorumluluğunda değerlendirecek, gerekiyor ise Kaymakama sunacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

3- Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar Kaymakam tarafından çözülecektir.



10- TOPLANTILAR :

Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

11- GELEN GİDEN YAZILAR :

1- Tüm Resmi Yazışmalar; 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” uyarınca yapılacaktır.

2- Birim amirlerince hazırlanan ve bizzat Kaymakam imzası ile gönderilecek, özellik arz eden ve Kaymakamlık Makamının takdirini gerektiren yazılar, yazılmadan önce Kaymakamlık Makamı ile istişare edilip mutabakat sağlandıktan sonra hazırlanacak ve imzalanmak üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

3- Yazışmalarda Anayasa dili kullanılacak, yaşayan Türkçeye yer verilecek standardizasyona dikkat edilecek ve imla kurallarına uyulacak.

4- Ast makamlara yazılan yazılarda “**Rica ederim**”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “**Arz ederim**”, üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda ise “**Arz ve rica ederim**” tabiri kullanılacaktır.

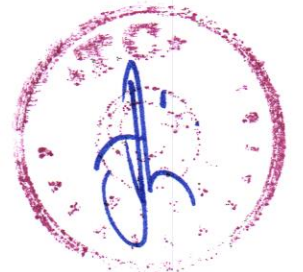
5- Onaylarda; **tasdik olunur, uygundur, muvafıktır** gibi değişik ifadeler kullanılmayacak, sadece “**OLUR**” ibaresine yer verilecektir.

12-KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

1. Olağanüstü ve acil hallerde Bakanlıklara re’sen yazılacak yazılar,
2. Valilik Makamına yazılan her türlü yazılar,
3. Asayişe ilişkin yazışma ve raporlar.
4. Görüş ve teklif bildiren yazılar,



5. Cumhuriyet Başsavcılığı, Mahkemeler ve İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
6. İlçenin emniyeti, asayişi, toplumsal olaylar, güvenlik, gizli ve kişiye özel olan yazılar,
7. Şifre açma ve kapama,
8. Kaymakamlıkça yayımlanacak genelge, emir, talimat ve yönergeler,
9. Kaymakamlıkça yasa gereği alınması gereken kararlar,
10. Yazılı ve görsel basına verilecek haber yazıları,
11. Kanun, tüzük ve yönetmelikler konusunda Kaymakamlıktan istenen görüş ve teklifler,
12. Prensip yetki ve uygulanmakta olan kuralları değiştiren yazılar,
13. Kalkınma, plan ve programlarla ilgili yazılar,
14. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda görevlendirme yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen kararlar
15. Memurlar hakkında ön inceleme, idari soruşturmaya izin verme ve bu maksatla muhakkik görevlendirme,
16. 4483 sayılı Kanun kapsamında verilecek kararlar,
17. İlçe memurlarının taltif, tenkit veya tecziyelerine ilişkin yazılar,
18. Belediyelerden ve dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevabi yazılar,
19. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyat Kanununun 6,7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi,
20. İlçelerde yabancı uyruklu şahısların sınır dışı edilmelerine ilişkin olurlar,
21. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,



13- KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

- 1- İlçe İdare Şube Başkanlarının her türlü izinleri (Yıllık, mazeret ve sağlık kuruluşlarından verilen raporlar)
- 2- Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri, dernekler, sendikaların kanunlara göre yapılan onayları,
- 3- İlçe merkezi dışında resmi araç görevlendirilmesi onayı,
- 4- 5018 Sayılı Kanuna göre harcama ve satın alma onayları,
- 5- Atama ve yer değiştirme onayları,
- 6- Av tezkereleri,
- 7- İlçede memurlar hakkında yaptırılacak inceleme, soruşturma, disiplin cezaları ve görevden uzaklaştırma onayları,
- 8- İlçe içinde geçici görevlendirmeler,
- 9- İlçelerde görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları
- 10- İlçe Jandarma Komutanlığı Yıllık İzin Planlarının onayı
- 11- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1.ci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7.ci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,
- 12- Özel öğretim kurumlarına (dershane, MTSK, rehabilitasyon merkezi) öğretici ve diğer personellerin göreve başlaması ve ayrılması onayları, (ek ders ücretleri),
- 13- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını istediği konulardaki onaylar,

14- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Yukarıda belirtilen ve doğrudan Kaymakamın imzalayacağı yazıların dışındaki yazılar,

- 1- Tahkikat ve tetkik emir gerektirmeyen dilekçeler (Nüfus, Tapu, Emlak vergi kaydı isteme dilekçeleri, av tezkeresi, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuru dilekçeleri,)
- 2- Kaymakamlık Genel iş yürütümünde etkili olmayacak kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek her türlü dilekçeler,
- 3- Cezaevi yiyecek bedelleri ile ilgili yazılar,

4- İlçe Muhtarlarının izinleri ile ilgili yazılar



15- İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

- 1- Personelin İlgili Kurumuna hitaben yazılan göreve başlama yazıları.
- 2- Personelin izin dönüş yazıları,
- 3- Personele verilecek kimlik kartlarının imzalanması,
- 4- Birimine bağlı tüm personelin (kendisi hariç) yıllık izinleri, mazeret izinleri, sıhhi izin onayları, izinli hallerde vekâlet onayları (özellikle okul müdürleri).
- 5- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından talep edilen personel güvenlik soruşturması ile arşiv araştırması güvenlik soruşturmalarının İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanınca imzalanması.
- 6- Bir İşlemin dosyanın tamamlanmasına yönelik alt birimlere yazılar ile daireler arası bilgi alma verme niteliğindeki Kaymakamın katkısına ihtiyaç olmayan yazılar,
- 7- İlçe İdare Şube Başkanı olarak birimde çalışma düzeninin sağlanması ile ilgili yazılar,

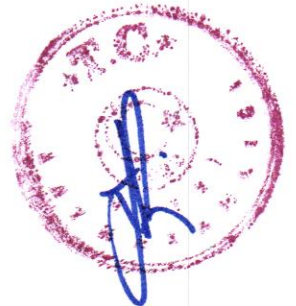
16- MAHALLİ İDARELER İLE İLGİLİ HUSUSLAR :

- 1- İlçeye bağlı köy ve bunların kurmuş oldukları birliklerin İl Makamı ve merkez kuruluşları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.
- 2- Belediye 5393 sayılı Belediye Kanununun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

17- DİĞER HÜKÜMLER :

Bu Yönerge İle İlgili Diğer Hükümler Aşağıda Belirtilmiştir.

- 1- Bu yönerge hükümlerine riayeti sağlamak, uygulamada birlik ve beraberliği temin etmek amacıyla lüzumu halinde Kaymakam tarafından ilgili dairelere gerekli denetimler yapılacaktır.
- 2- Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve genelgenin bir örneği birim amirin masasında özel bir dosya içerisinde bulundurulacaktır.
- 3- İmza yetkisi devrinde Kaymakamın havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.



18- YÜRÜRLÜK :

Bu yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

19- YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümlerini Mutki Kaymakamı yürütür. **09/10/2023**


Önur YILMAZER
Mutki Kaymakamı