

T.C.
MADEN KAYMAKAMLIğI

İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ

2023

T.C.
MECİTÖZÜ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ :

Madde 1- *Bu Yönerge ile, Maden 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 adına imzaya 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 planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliklerini artırmak,

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 saygınlığın ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM :

Madde 2- *Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Kaymakamlık ve bağlı birimlerine 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 esasları ile vesayet yetkileri yönünden belediyeler ve muhtarlıkları kapsar.*

YASAL DAYANAK :

Madde 3- Bu yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

- d) 08 Haziran 2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
e) Samsun Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
f) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık	: Maden Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Maden Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Maden Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Maden Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Bakanlıkların ve genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
İlçe İdare Şube Başkanı	: Bakanlıkların ilçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İlçe Müdürleri)
Birim Amiri	: Bakanlıkların İlçe Teşkilatında görev yapan ve İlçe İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan yöneticileri
Yönerge	: Maden Kaymakamlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
Büro Yetkilisi	: Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü emrindeki Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Bilgisayar İşletmenini
S.Y.D.V	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını ifade eder.

YETKİLER :

Madde 5- Bu yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri ve Büro Yetkilisidir.

İLKELER VE YÖNTEMLER:

Madde 6- Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her Birim Amiri imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

3. Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili mevzuat [(1) 5188 karar sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (2) 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu

Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (3) 88/13543 karar sayılı “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği”; (4) 2007/12937 karar sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”; (5) 2000/284 karar sayılı “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği”; (6) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; (7) 7/7551 karar sayılı “Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük”; (8) 13/05/1964 tarihli, 6/3048 sayılı “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar”] hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

4. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ve evrakın safahatı ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

5. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

6. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

7. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilirler. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

8. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

9. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icra’i nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa sunulması esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir. Ancak; daire amirlerince ilgili birime havale edilirken Kaymakam a. ibaresi kullanılacaktır.

10. 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 sunulur. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır. Sekreteryası ise ilgili Birim Amirliğince yürütülür.

11. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve Kaymakamın direktiflerine göre gereği yapılacaktır. Makamın direktif ve çözüm sonucuna göre yazışma işleri ilgili birim tarafından yürütülecek

12. Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve alacakları talimat-doğrultusunda hareket ederler.

13. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Kaymakamlık Makamının direktifleri üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konuyla ilgili basına cevap verip, vermeme hususundaki takdir yetkisi Kaymakamlık Makamına aittir.

14. Tüm yazışmalarda: 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine mutlaka

uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

15. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalıyla yapılacaktır.

16. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu (Yazı İşleri Müdürlüğü) tarafından bildirilecektir.

17. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

18- *Atama onayları, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.*

19- *İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Müdürleri personel, bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.*

20- *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 yazıda parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır.*

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM:

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden, bilahare geri alınır.

3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş personel tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimatı yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çekirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

5. Şikâyetler, 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. Acil durumlarda kurum amirleri kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

SORUMLULUK :

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı birinci derecede sorumludurlar.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden, ilgili birim amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

Madde 11- Bu yönerge ile, verilen yetkilerin kullanılmasından bağlı birimlerin yazışmalarından kendilerine yetki devredilen birim amirleri doğrudan sorumludur.

Madde 12- -Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

Madde 13- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA ONAY YETKİLERİ

A. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Madde 14- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli evraklar, "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi olan evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.

Madde 15- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzası ile gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

B. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Madde 16- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Valilik ve Kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı Kanuna göre verilen karar ve yazıları,
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz v.b. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili

yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),

8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

10. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

11. Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,

12. Ataması Kaymakamlığa ait personellerin derece ve kademe terfileri ve onayları,

13. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

16. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

17. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,

18. Görevlendirme yazıları,

19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,

20. Komisyon kararları,

21. İlçe sınırları içine veya dışına araç görevlendirmeleri,

22. Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazılar,

23. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,

24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, v.b. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

25. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

26. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

C. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Madde 17- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

2. Kurum amirlerinin her türlü izin, istek ve kendilerine vekâlet edeceklerin onayları,

3. Her türlü vekâlet onayları,

4. İlçede görevli tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları, *İlçe İdare Şube Başkanları, Hastane Başhekimisi ve Hastane Müdürü ile amir sınıfındaki personellerin yıllık izin, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerine vekalet edeceklerin onayları,*

5. Kaymakamlık Makamı emrine görevlendirilen personelin (şoför, koruma, sekreter vb.) görevlendirme süreleri boyunca tüm izinleri Kaymakam tarafından verilir.

6. İlçe İdare Şube Başkanlarının ve tüm personellerin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

7. İlçe içinde ve dışına göreve çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (devredilenler hariç),

8. İlgili mevzuata göre verilecek, işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,