

T.C.
KARABAĞLAR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
2020/1

T.C.
KARABAĞLAR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I- AMAC _____ :

- 1-Karabağlar Kaymakamlığında ve İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarında imzaya yetkili görevlileri belirlemek.
- 2- Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek.
- 3-Üst düzey yöneticilere, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman kazandırarak etkin kararlar almasını kolaylaştırmak.
- 4-Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak, kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek suretiyle hizmette verimliliği ve etkinliği sağlamak.

II- HUKUKİ DAYANAK _____ :

- 1-5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”
- 2-3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Düzenleyen Kanun”
- 3-3152 sayılı “ İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun”
- 4- 08.06.2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
- 5- 02.12.2004 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”
- 6- 16.04.2018 tarih ve 22167 sayılı “İzmir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi”

III- TANIMLAR _____ :

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- | | |
|-----------------------------|---|
| Yönerge | : Karabağlar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi |
| Kaymakamlık | : Karabağlar Kaymakamlığı |
| Kaymakam | : Karabağlar Kaymakamı |
| Yazı İşleri Müdürü | : Karabağlar Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü |
| Birim | : Bakanlık, Başkanlık ya da müstakil Genel Müdürlüklerin İlçedeki kuruluşları. |
| Birim Yöneticisi | : Bakanlık, Başkanlık ya da müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki birinci derecedeki yetkili yöneticisi. (İlçe Emniyet Md, İlçe Milli Eğitim Md, Müftü, İlçe Sağlık Müdürü v.b) |
| Birim Alt Yöneticisi | : Birim Yöneticisinin altında ona bağlı olarak görev yapan Yönetici (İlçe Emniyet Müdür Yrd., Polis Merkezi Amiri, Milli Eğitim Şube Md. Okul Müdürü, İlçe Yazı İşleri Şefi vb.) |

karşılığı olarak kullanılacaktır.

IV- İLKELER VE SORUMLULUKLAR :

1-Yetkilerin; sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılması esastır.

2-Birim Yöneticileri, birimlerinden çıkan tüm yazılardan ve yapılan tüm işlerden sorumludurlar.

3-Yazılar, yazıyı yazan görevli ve sıralı yöneticilerce paraf edildikten sonra Kaymakamın imzasına sunulacak ve paraf aşamasında yazının 18.10.2004 tarih ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilip, 02.12.2004 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"te öngörülen şekil ve içerik şartlarına uygunluğu kontrol edilecek, imla hatası, anlatım bozukluğu ve bilgi yanlışlığı olmamasına dikkat edilecektir.

4-Yazılar, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulacaktır.

5-Makama sunulan yazılar; bir teklif, tercih veya tasarruf içeriyorsa bizzat birim amirleri tarafından getirilecektir.

6-Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı esaslarına uyulacak, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

7-Yetkili birim yöneticisi bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda, yetkili konumundaki Birim Alt Yöneticisi olan görevli, imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine ileticektir.

8-Gelen yazılar tekide gerek kalmadan cevaplandırılacaktır.

9-Basın ve yayında, ilçedeki birim ve kamu hizmetleri ile ilgili çıkan iddia, ihbar, şikayet vb. haber ve yayınlar konu ile ilgili Birim Yöneticisi tarafından izlenerek derhal Kaymakama iletilecek. Basına açıklama yapmanın İl Valisinin iznine tabi olduğu unutulmayacaktır.

V- İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILAR

1-Birimlerce, ıslak imza ile imzalanması gereken yazılar Kaymakamlık sekreterliğine teslim edilecek, imzayı müteakiben kurumların imza kartonu için belirlenmiş bölümünden alınacaktır. Acil veya gecikmesinde sakınca bulunan yazılarda, yazıyı getiren personel bekleyerek imzayı müteakiben sekreterden imza kartonunu teslim alacaktır.

2-Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar görevlendirilen memur tarafından takip edilecek, imzaya sunulacak yazıların takibi hiçbir surette memuriyetle ilgisi olmayan kişiler veya iş sahipleri tarafından yapılmayacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

I- KAYMAKAMIN HAVALE EDECEĞİ, İMZALAYACAĞI, ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

Temel olarak tüm havale, yazı ve onaylar mevzuat uyarınca Kaymakam imzası ile yapılacak olmakla birlikte, birim yöneticilerine aşağıdaki bölümlerde belirtilen hususlarda yetki devri yapılmıştır. Bununla birlikte önem arz eden ve Kaymakamın bizzat havale edeceği, imzalayacağı ve onaylayacağı yazılardan bir kısmı şunlardır;

a)Kaymakam Tarafından Bizzat Havale Edilecek Yazılar:

1-Valilikten ve daha üst mercilerden gelen evrak havalesi.

2-Gizlilik dereceli, şifreli ve Kişiyeye Özel yazıların açılması ve havalesi.

3-Kamu görevlilerini ve verilen kamu hizmetini şikayete yönelik dilekçelerin havalesi.

b)Kaymakam Tarafından Bizzat İmzalanacak Yazı ve Belgeler:

- 1-Valilik Makamına ve daha üst mercilere hitaben gönderilecek yazılar.
- 2-Gizlilik dereceli, şifreli ve Kişiyeye Özel yazılar ile genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren ve askeri makamlarla yapılan yazışmalar.
- 3-İlçe birimleri arasında emir mahiyetinde sayılan yazılar.
- 4-Kaymakamlık görüş ve kanaatini bildiren yazı ve muvafakatler.
- 5-İdare Mahkemelerine gönderilmek üzere yazılan savunma yazıları ile Adli Mahkeme ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının Kaymakamlığa doğrudan yazdığı yazıların cevapları.
- 6-Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Teşekkür Belgesi gibi taltif belgeleri.
- 7-Disiplin mevzuatı hükümlerine göre soruşturma açılması ve görevden uzaklaştırma yazıları ile 4483 sayılı Yasa kapsamında Ön İnceleme görev yazıları ve soruşturma izni verilip, verilmemesine yönelik kararlar.
- 8-3091 sayılı Kanunun uygulamasına ilişkin personel görevlendirmeleri ve kararlar.
- 9-Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak ödeme emirleri.
- 10-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanı olarak İlçe Kaymakamının imzalaması gereken yazılar.
- 11- Tütün ve alkollü içki satışına ilişkin TAPDK belgesi.

c)Kaymakam Tarafından Bizzat Onaylanacak Yazılar:

- 1-İlçe İdare Amirlerine, Yardımcılarına, Şube Müdürlerine ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeline yıllık, hastalık ve her türlü mazeret izin onayları,
- 2- Tüm personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (A) ve (B) bentlerinde sayılmış olan (Analık - doğum, babalık, evlilik, ölüm vb. gibi) Kanunen verilmesi öngörülen mazeret izin onayları, C) bendinde sayılan takdire bağlı 10 güne kadar olan mazeret izin onaylarından 3 günden fazla olan kısmı (1-3 gün arası birim yöneticileri yetkilidir) ile (D) ve (E) bendinde sayılan süt ve engelli çocuk mazeret izin onayları.
- 3-Tüm personelin aylıksız izin onayları ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesinin son fıkrasında belirtilen "memurun bakmakla yükümlü olduğu kişilere refakat etmesine ilişkin" 3 aya kadar ücretli refakat izin onayları.
- 4-Mahalle muhtarlarının izin ve vekâleten görevlendirilme onayları.
- 5-Kaymakamın yetkisinde bulunan personel yer değişikliği, geçici görevlendirme ve görevden uzaklaştırma onayları.
- 6-Personelin derece ve kademe terfi onayları.
- 7- Silah taşıma, bulundurma ve Yivsiz Tüfek Ruhsatnameleri.
- 8- Kanunen Mülki Amire tanınan yetki çerçevesinde, Belediye Meclisinin almış olduğu cadde, sokak, park isim verilmesi vb. kararların onaylanması, meclis kararlarına karşı dava açma, itiraz vb. yazı ve onaylar.
- 9-Kaymakamın yetkili bulunduğu; dernek lokali açılması, İnternet kafe izin belgesi verilmesi ve iptali ile kapatma cezasına ilişkin onaylar, 4207 sayılı Kanuna göre verilen para cezası ve işyeri kapatma onayları, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili maddeleri gereği Kaymakam tarafından verilecek idari para cezaları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararı ve çeşitli Kanunlarla Mülki Amire tanınan İdari para cezalarına ilişkin onaylar.
- 10- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3. maddesi gereği alınacak koruyucu tedbir kararları (Gecikmesinde sakınca olan hallerde kolluk amirince tedbir alınıp, mülki amirin onayına sunulacaktır).
- 11-Mevzuatta bizzat Kaymakamın onay, imza ve havalesini gerektirip bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer yazılar Kaymakam tarafından imzalanmaya devam olunur.

II - BİRİM YÖNETİCİLERİNE DEVREDİLEN YETKİLER :

a)Tüm Birim Yöneticilerine Devredilen Yetkiler:

1-Birimlerinde görev yapan tüm personelin(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeli hariç) yıllık izin onayları ve yılsonu devir işlemleri. (Yıllık izinler birim yöneticileri tarafından kamu hizmetini aksatmayacak şekilde planlanacaktır.)

2-Birimlerinde görev yapan tüm personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (C) bendinde sayılan takdire bağlı 10 güne kadar olan mazeret izin onaylarından ise 3 güne kadar (3 gün dahil) olan kısmı. (4-10 gün arası izin talepleri Kaymakamın onayına sunulacaktır.)

3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesinde belirtilen hastalık izin onayları. 29.10.2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygunluğu kontrol edilecek. (105. maddenin son fıkrasında belirtilen "memurun bakmakla yükümlü olduğu kişilere refakat etmesine ilişkin" 3 aylık ücretli refakat izin onayları İlçe Kaymakamı tarafından verilecektir.)

4-Birimlerinde görev yapan tüm personelin izne ayrılış ve göreve başlama yazıları.

5- İl sınırları içerisinde resmi taşıt görevlendirme onayları.

6-Teknik konularla ilgili olarak bağlı buldukları İl Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar.

7- İlçe birimleri arasında emir niteliği taşımayan ve sadece bilgilendirme mahiyetindeki resmi yazışmalar.

8- Birimlerin kendi iç işleyişini ilgilendiren, alt birimlere yazılan yazı, görev dağılımı, bilgilendirme, hizmet içi eğitim vb. iş ve işlemler.

9- Mevzuatta bizzat Kaymakamın imzalaması öngörülmemen ve birim yöneticisinin değerlendirmesi sonucu; Kaymakamın görmesi ve onaylamasına gerek olmayacağı kanaati olan yazı ve onayların imzası.

b)Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1-Kaymakamın bizzat havale edeceği ihbar ve şikayetler dışında, tüm müracaat evrakları ve dilekçelerin havalesi, CİMER aracılığıyla gelen müracaatların ilgili birime yönlendirilmesi (Önemli hususlar hakkında Kaymakam bilgilendirilecektir).

2-Gizlilik dereceli, şifreli ve Kişiyeye Özel yazılar dışındaki özellik arz etmeyen evrakların kurumlara havale edilmesi. (Önemli olanlar varsa Kaymakam bilgilendirilecek, görmesi gerekenler varsa görmesi sağlanacaktır.)

3- Kaymakamın İlçe dışında bulunduğu zamanlarda gecikmesinde sakınca olan hallerde, İlçe içi birimler arası yazışmaların imzalanması (Valilikle yapılacak yazışmalar ile Ödeme emirleri ve diğer onaylar yetki devrinin kapsamı dışındadır.)

4-Mahalle muhtarlarının izin onaylarından sonraki yazışmaları ile vekalet durumunun ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.

5- 3091 sayılı Kanunun uygulamasında onay sonrası görev yazılarının imzası.

6- Mahkemelerden gelen ilan ve bilirkişi tayinini isteyen yazılar ile Askerlik Şubelerinden gelen ceza talep yazıları, tebligat yazıları ve diğer yazıların havalesi.

7- Apostil tasdik şerhi imzalanması.

8- Yurtdışı Bakım Belgelerinin imzalanması.

III- ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER :

1-Birim yöneticileri, kendi birimleri ile ilgili toplantı ve etkinlikleri önceden Kaymakama ileterek koordinasyon sağlayacak, birimler arasında oluşabilecek sorunlar en kısa sürede İlçe Kaymakamına iletilerek çözümlenmesi temin edilecektir.

2-Kamu hizmetinin temel amacının vatandaşın yasal hak ve taleplerin yerine getirilmesi olduğu unutulmayacak ve vatandaşla ilişkilerde güler yüzlü ve ikna edici tavır sergilenecektir.

3-İlçedeki kuruluşlar, Valilik Makamı ile yazışmalarını mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.

4-Bakanlıklardan veya bağlı Genel Müdürlüklerden, ilgili müdürlüklere doğrudan gelen Faks veya yazıların İlçe Müdürlüklerince Mülki Makama bilgi vererek ve havale ettirilerek işleme alınması, Kaymakamlık denetim ve koordinasyon fonksiyonunun bir gereği olduğu unutulmayacaktır.

5-Kaymakamın devrettiği yetkiyi re'sen kullanması veya geri alma yetkisi saklıdır.

6-Kendilerine yetki devredilen birim yöneticileri, Kaymakamlıktan onay almadıkça bu yetkilerini birim alt yöneticilerine devredemezler. Ancak, kadronun boş olması, izin veya görevlendirme nedeniyle vekaleten birim yöneticiliği görevini yürüten birim alt yöneticileri de bu Yönerge ile devredilen yetkileri aynen kullanmaya devam ederler.

7-İlçede birimi bulunmayan kuruluşların yazışmaları Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılır.

8- Birim yöneticileri kendi birim ve alt birimlerinin işleyişinin mevzuata uygunluğundan sorumlu olup, belli aralıklarla birim ve alt birimlerinde denetleme yapmakla mükelleftirler.

IV- YÜRÜRLÜK _____ :

1- Karabağlar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi .../08/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

2- 26/05/2015 tarihli "Karabağlar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi" ve kurum amirleri tarafından bireysel olarak alınan yetki devrine ilişkin önceki tüm Kaymakamlık onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

Gereğini rica ederim.

.../01/2020


Cemil Özgür ÖNEĞİ
Kaymakam