

BEYDAĞ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergede amaç; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Beydağ kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2- Yönerge; ilgili mevzuat uyarınca kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile bu kuruluşların yapacakları çalışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararname, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İzmir Valiliğinin 20 Ağustos 2020 tarihli ve İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge : Beydağ Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Beydağ Kaymakamlığını,

Kaymakam : Beydağ Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü : Beydağ Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü : Beydağ Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,

Birim Amiri – İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ve ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

S.Y.D.V. : Sosyal yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını ifade eder.

YETKİLİLER

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. Bu amaçla her makam sahibi 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. Yazılar bütün ara kademe amirlerin **parafı alınmadan imzaya sunulmaz** varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren **yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.**
4. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında **emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.**
5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
6. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
7. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayınlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
8. **Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır.** Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
9. 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 gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
10. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
11. Birim amirleri üst makamları tarafından görülen ve kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken, doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra,

değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

13. "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığımız tarafından geliştirilen "e-İçişleri (e Bakanlık)Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanacaktır
14. Kaymakamın; izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için göreve dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.
15. Tüm yazışmalarda:10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
16. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
17. Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık tarafından bildirilecektir.
18. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

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 (Özel Kalem Bürosu) 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 memur 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 teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumlar tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
4. Atama, yer değiştirme, açığa alma, işten el çektirme, 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 Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler. Ücretli Öğretmen ve Usta Öğreticilik talepleri ise ilgili birim amiri tarafından kabul edilir.

SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı 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.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Çok Gizli" ve "...isme..." yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 12- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar.
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlama içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği görev değişikliği yazıları
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.
6. Patlatma talepleri, fişek gösterisi izinleri. Okullarda yapılacak düğün merasimi talepleri,

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR

Madde 13- 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. Prensiplere, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

5. Kaymakamlık tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar ile uygulamaya dair prensip, yetki, genel usul, esaslar ve sorumlulukları içeren yazılar,
6. Belediye başkanı ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler üzerine veya herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Valilik Makamına yazılan yazılar,
7. Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları,
8. Müfettiş ve Denetmenler tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
9. Belediye Başkanlığına yazılan icraî mahiyetteki yazılar,
10. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
11. 3091 sayılı kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
12. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar(İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç).
13. İdare ile ilgili dava ve icra işlemleri konusunda yapılacak her türlü yazışmalar,
14. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
15. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
16. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
17. Kaymakamın imzalaması gereken vergiler ve ödeme emirleri,
18. Ataması kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
19. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
20. Yatırım, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
21. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
22. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
23. Kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
24. Afet ve acil durumlar ile ilgili yazılar,
25. Görevlendirme yazıları,
26. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili yazılar,
27. Seçim işleriyle ilgili yazışmalar,
28. Komisyon kararları,
29. Özel Öğrenci Yurtlarının kurum açma, kurum kapatma, kurum devri, nakil, kurucu değişikliği ve yönetici atama işlemleri,
30. İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,
31. Kaymakamlık adına yazılı ve görsel basında yapılacak açıklama metinleri,
32. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
33. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül ve Disiplin Cezası verme ile ilgili yazılar,
34. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince zorla tahliye kararlarına ilişkin yazılar,



35. Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların satışı, trampası, sınırlı ayni hak tesisi, devri ve tahsisi ile ilgili yapılacak yazışmalar,
36. Mevzuatta bizzat Kaymakam tarafından yapılması açıkça belirtilmiş veya Mahalli Mülki İdare Amirleri tarafından verilmesi öngörülen idari yaptırımların uygulanması ve idari para cezalarının imzalanması işlemleri,
37. 3308 sayılı Kanun kapsamında Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık ve işyeri açma belgelerinin imzalanması,
38. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan 25.11.2013 tarihli "Satış Belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işbirliği protokolü" gereği düzenlenecek satış belgelerinin imzalanması,
39. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6.maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan "apostil" tasdik şerhi verilmesi ve imzalanması,
40. Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri,
41. Mahalle muhtarlarına verilen görev belgelerinin imzalanması,
42. Derneğin kuruluş bildirimine ilişkin evrakın havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
43. Resmi ilanların basın kuruluşlarında yayımlatılması ile ilgili ilan yazıları,
44. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İlçe Kaymakamı tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar.
45. Şifreli", "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli" işaretli yazılar, önem arz eden yazılar ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar.
46. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
47. Kadro tahsisi talep yazıları,
48. 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
49. 6136 sayılı Yasanın Uygulama Yönetmeliğinin 4.maddesine göre düzenlenen bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin onaylar, 10. maddesinde göre emekli kamu görevlileri için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, 55. ve 56.maddelerine göre armağan ve hatıra silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ait onaylar,
50. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
51. Bir birime aiten başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve\veya devir izinleri ile ilgili yazılar,(Bu konuda ile ilgili olarak birimlerin alt birimleri arasındaki işlemler o birim amiri tarafından yapılacaktır.)
52. Vali ve Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
53. Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar.
54. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerine göre personelin hastalık izinleri,

55. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ile diğer tüm personelin 10 gün ve üzeri yıllık izinleri, mazeret izinleri, sağlık raporlarının sağlık iznine dönüşmesi (İzin yönergesi olan kurumlar yönergeye göre işlem yapacaklardır.) ve hastalık izninin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar.
3. Her türlü vekâlet onayları,
4. Her derecedeki birim amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
5. İlçedeki her derecedeki okul ve kurs yöneticisi, okul müdürü, öğretmen ve eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,
6. İlçedeki okulöncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları, (halk eğitim, öğretmenleri vb.) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda; usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen, öğretmen görevlendirmeleri ile Müdür Yardımcısı, Müdür Başyardımcısı ve Müdürün izinli, raporlu, görevli izinli vb. durumlarında yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,
7. İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirmelerine dair onaylar,
8. İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
9. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
10. Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
11. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
12. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
13. Muhtarların izin, istek ve onayları,
14. Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
15. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanuna göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar
16. Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar, kurslar ve dershanelerin) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerinin atama ve görevden ayrılma onayları,
17. Sınav Komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi yazı ve onayları,
18. Her türlü kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetlerin onay ve yazışmaları,
19. Öğrenci gruplarının ilçe dışı inceleme ve gezi onayları,
20. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9.maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,

Gal

21. 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanununun cezai hükümler başlıklı 4.maddesinin 4.fıkrası gereğince idari para cezasına ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair kararlara ilişkin onaylar,
22. Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,
23. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları
24. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
25. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK VE İMZALANACAK YAZILAR

Madde 15- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “hizmete özel”, “isme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğeri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, telefaks, faks, e-mail gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak çok acil durumlarda gecikmeye sebebiyet vermemek için durum Kaymakama bildirilir ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Karar talepleri ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

Madde 16- Mülki İdare Amirliği tarafından sevk ve havale edilen evraklar gerek havale edilen birimin kendi görev alanı içerisindeki iş ve işlemlerle ilgili olarak, gerekse ilgili olmasa dahi Makamca görev tevdi, edilmesi halinde, Mülki Amir adına sekretarya işlemlerinin yürütülmesinden (Rapor düzenlenmesi, kurul oluşturulması, toplantı yapılması, seminer düzenlenmesi, Kabahatler Kanununa dair idari karar alınması vb.) ilgili kurum sorumludur.

Örneğin;

-Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanun'a dair iş ve işlemler sekretaryası: İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığınca,

-Hayvan sağlığı ve kaçakçılığı hakkındaki iş ve işlemler: İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne,

-Ses ve gaz fişegi atabilen silahlar, bıçaklar, ateşli silahlar ve bununla ilgili mal/malzeme-lerin yakalanması, emanete alınması, kamuya geçirilmesi hakkındaki iş ve işlemler: Fiilin meydana gelme bölgesine göre İlçe Jandarma Komutanlığı veya İlçe Emniyet Müdürlüğüne ,

-Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci devamsızlığı konusundan kabahatler kanununa göre yapılan işlemler: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne,

-Kaçak yapılar ile ilgili iş ve işlemler: Beydağ Belediye Başkanlığınca yürütülür.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 17- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuru bu önergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikâyet 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 sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirirler.

Madde 18- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam Adına" imzalarlar;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Bir belgenin tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve\veya yetkili kurumlar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formalarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,
5. 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, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
6. Kaymakam yetki devri çerçevesinde personel izinleri,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALAR

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 19- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Cumhurbaşkanlık Makamınca çıkartılan ve 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik" e uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır. Yazışmalarda hiçbir şekilde "yerine" vb. ibareler kullanılmayacaktır.

Örnek -1:

.....

Col

Kaymakam a.

İlçe Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek -1: Bir yazıda " Vilayet Makamına" bir başka yazıda "İl Makamına" değil, her yazıda "İZMİR VALİLİĞİNE" şeklinde yazılacaktır.

Örnek -2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine "OLUR" kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, "OLUR" tarih, (imza aralığı), ad-soyadı ve unvan alt-alta yazılacaktır.

Örnek -3: Sonuç ifadeleri; "Bilgilerinize rica ederim", "Bilgilerinize arz ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim" veya "Gereğini bilgilerinize arz ederim" şeklinde yazılacaktır.

Örnek -4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; " Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim", " Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinize arz ve rica ederim" şeklinde yazılacaktır.

4. Kurumlar arası yazışmalar "arz ederim", kurum içi yazışmalar "rica ederim" ifadeleri ile yazılacaktır.

5. Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun, kısa öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses 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 bu alanda yararlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SORUMLULUK

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 20- Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır.

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.
2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. **Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.**
3. **Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir.** Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi

Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yöntemlere uyulacaktır.

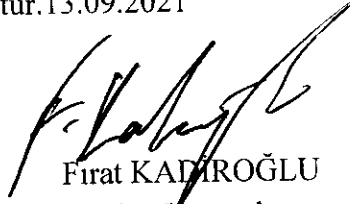
4. Bilgi amaçlı alt veya üst mercilerle yapılan yazışmalar takip edilecek, 1 ay içerisinde cevap alınamamışsa ilgili konularda sözlü veya yazılı bilgi alınacaktır.
5. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde İlçe Kaymakamının emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

Madde 21- Bu yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

1. 21/02/2020 tarihli ve 176 sayılı 'Beydağ Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi' yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu yönerge 13.09.2021 tarihinde yürürlüğe girer.
3. Bu yönerge hükümlerini Beydağ Kaymakamı yürütür.13.09.2021



Fırat KADİROĞLU
Beydağ Kaymakamı