

T.C.
ONİKİŞUBAT KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

15.01.2024

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge ile Kaymakamlığa bağlı kurumlarda Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar alma için zaman kazandırmak, vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması, toplam kalitenin yükseltilmesi, yönetimi sürekli iyileştirme çerçevesinde bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmetin hızlı, etkin ve verimli sunulması amaçlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalarda, hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge;

- 1) T.C. Anayasası,
- 2) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 3) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 4) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 5) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 6) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 7) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 8) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 9) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 10) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 11) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 12) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 13) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 13) Kahramanmaraş Valiliğinin 07/09/2020 tarihinde yayımlanan “Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **Yönerge:** Onikişubat Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) **Kaymakamlık:** Onikişubat Kaymakamlığını,
- c) **Kaymakam:** Onikişubat Kaymakamını,
- ç) **Makam:** Onikişubat Kaymakamlık Makamını,
- d) **Yazı İşleri Müdürü:** Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünü,
- e) **Kurum:** Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların ilçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
- f) **Kurum Amiri:** Bakanlık ve bağlı kuruluşları ile müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların ilçe kademesindeki teşkilatlarının birinci derecede yetkili amirlerini (Komutan, Müdür, Başkan, Müftü, vb.) ifade eder.

İlkeler

Madde 5- (1) İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içinde dengeli, etkili, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır; yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır.

Bu amaçla:

a) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, üst makama zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Kaymakam ilçenin tamamı, Kurum Amirleri ise kurumlarıyla ilgili bilme hakkını kullanır.

(3) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(4) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(5) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(6) Kendilerine yetki devredilenler bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça bir başkasına devredemezler.

İmza yetkisinin verilmesine ve kaldırılmasına dair teklifler, ilgili kurum müdürlerince Kaymakamlık Makamına yazılı olarak teklif edilecek ve değişiklik talepleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

(7) Bu yönerge doğrultusunda kurum amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

(8) Hiçbir kurum diğer kurumun görev alanına giren, o kuruma görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili kurum amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

(9) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer kurumlarla yazışma yaptığı takdirde ilgili kurum yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.

(10) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamlık politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem safhasında varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Kaymakamın görüş ve direktifine göre hareket ederler.

(11) Kurum amirleri, kurumlarından çıkan bütün yazıların içeriğinden ve yapılan işlemlerden sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır.

(12) İmza yetkisi devredilen kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi verilecektir.

(13) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, kurum amirleri tarafından Kaymakama gereken açıklama yapıldıktan sonra makamın imzasına sunulur.

(14) İmza yetkilerinin kullanılmasında; hitap edilen kurumun seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir. Yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

(15) Yazıların ait olduğu kurumlarda hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

(16) Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesi sağlanacaktır.

(17) Günlü, ivedi, acele özelliği taşıyan evraklara süratle cevap verilecektir.

(18) Yazılar dil bilgisi kurallarına uygun olarak duru bir Türkçe ile mümkün olduğunca kısa cümlelerle ve açık bir ifade ile yazılacaktır.

(19) Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar ve incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulacaktır. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olacaktır.

(20) Yazışmalar ve onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“Kanunu’nun maddesi” veya “.... Yönetmeliğinin maddesi” gibi).

(21) Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan yazıları, ilgili kurum amirleri en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle Kaymakam ile görüşerek gereğini yapacaklardır.

(22) CİMER, SABİM, ALO GIDA, AÇIK KAPI vb. gibi ve her türlü elektronik ortamdan gelen şikâyet, müracaat vb. konular sadece görevlendirilen personelin inisiyatifine bırakılmayacak, her kurum amiri bu konuları bizzat takip ederek gerekli cevapların zamanında verilmesini, gerekiyorsa şikâyet edilen personel veya konu hakkında araştırma, inceleme, ön inceleme, disiplin soruşturması yapılmasını sağlayarak konunun gereğini yapacaktır.

(23) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, program yapılmadan önce sözlü ve yazılı olarak Makama bilgi verilecektir.

(24) Kurum amirleri izne ayrılması durumunda, yerine vekaleten bakacak kişinin vekalet tarihleri, ad, soyad unvan ve iletişim numarası sözlü olarak Kaymakamlık makam sekreterliğine ivedi bir şekilde bildirilecektir.

(25) Kaymakam tarafından kurum amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında kurum amiri tarafından en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.

(26) Valilik Makamından gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde ilgili konuda Kaymakamın görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır. Basın ve yayında, ilçedeki kurum ve kamu hizmetleri ile ilgili çıkan iddia, ihbar, şikâyet vb. haber ve yayınlar konu ile ilgili kurum amiri tarafından izlenerek konu derhal Kaymakama iletilecek. Basına açıklama yapmanın İl Valisinin iznine tabi olduğu unutulmayacaktır.

Sorumluluk

Madde 6- (1) Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili kurum amirleri sorumludur.

(2) Kurum amirleri, kurumlarında işlem gören tüm yazılar ile kurumlarınca yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(3) Kurumlarına intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası, korunması ve tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından kurum amirleri ve alt kademeleri (paraf ve imzası bulunan) müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Yazışmalarda cevapların zamanında verilmesi esas olduğundan gecikmelerden ilgili memur ve kurum amirleri müştereken sorumludur.

Genel Yazışma Kuralları

Madde 7- İlçe genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz.

Başvurular

Madde 8- (1) Vatandaşlarımız; Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.

(2) Dilekçeler önem derecelerine göre Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yokluğunda ilgili şefi tarafından kurumlara havale edilir. İhbar ve şikâyet içeren dilekçeler ise Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. **Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin** 3. maddesi: “(1) Kamu hizmetlerinin, başvuru

yapılan ilk kademedan sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan kuruma yapılması ve ilk kademedan sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır” hükmü gereğince bütün kurum amirleri, kendi kurumları ile ilgili başvuruları (**şikayet ve ihbar dilekçeleri hariç**) doğrudan kabul etmeye, kaymakam adına havale etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak bildirmeye yetkilidir.

(3) Bürokrasinin azaltılması, vatandaşların zaman ve iş kaybına uğramaması için ilgili kurum amirlerince başvurular hakkında gerekli tedbirler alınacaktır. Vatandaşların dilekçelerinin Kaymakamlık Makamına hitaplı olduğuna bakılmaksızın, ilgili dilekçeler Kaymakamlığa gönderilmeden müracaatlar doğrudan kabul edilerek derhal işlemlere başlanılacaktır. Bu kapsamda, vatandaşlara hazırlayacağı belgelere ilişkin verilen not kağıtlarında “Kaymakamlık Makamına” hitaben yazılmış dilekçelerin kendi kurumlarına verileceği mutlaka belirtilecektir. Vatandaşlarımız bu tür dilekçelerin havalesi için Kaymakamlığımıza kesinlikle gönderilmeyecektir. Kurum amirleri bu hususu gözden geçirerek personeline gerekli uyarı ve bilgilendirmeyi yapacaktır.

(4) Dilekçe sahiplerinin başvurularıyla ilgili başka kurumlara yazı yazılması gerekiyorsa ve işlemin bekleme süresi uzayacaksa yazılan yazının bir nüshası da dağıtım bölümü açılarak bilgi için dilekçe sahiplerine gönderilecektir.

(5) Kaymakamlığımıza yapılan başvuruların ilgili kurumlara havale edilmesi halinde, dilekçelerde belirtilen hususların mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gereğinin yapılmasını, konunun başka bir kurumu ilgilendirmesi durumunda başvuru ilgili kuruma gönderilerek başvuru sahibine de yazılı olarak bilgi verilecektir.

(6) Kaymakamlığımız tarafından üst yazı ile gönderilen başvurularla ilgili olarak; işlemin safahatı veya sonucu hakkında başvuru sahibine verilecek cevaplarda dağıtım bölümü açılarak işin akıbetine göre gereği için vatandaşa, bilgi için Kaymakamlığımıza yazılacaktır. Başvuru sahibine ayrı bir üst yazı, Kaymakamlığımıza ayrı bir üst yazı yazılmayacaktır.

(7) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılamiyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, belgenin aslı muhatabı olan kuruma gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

(8) Kurum amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Kaymakamın bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır.

Gelen Yazılar

Madde 9- (1) “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.

(2) Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğinde görevli personel tarafından açılacak;

(a) Elektronik ortam haricinde gelen evrak ve dilekçeler, elektronik ortamda kaydı yapılarak, Kaymakamlık Kurumlarına ait olanlar ekleri dahil taraması yapıldıktan sonra elektronik ortamda havale ve imza için yetkilisine sunulur.

(b) Özellik taşıyan ve değerli evraktan elektronik ortam haricinde gelenler, gidecekleri yerlere göre ayrılır ve havalesi yapılır. Kaymakamlık Kurumlarına gönderilen evrak, yetkili amirin uygun görüşü ile taraması yapıldıktan sonra, elektronik ortamda ilgisine havalesi yapılır.

(c) Havalesi doğrudan Kaymakam tarafından yapılacak evrak, şefi tarafından ayrılır. Tereddüt halinde ilçe yazı işleri müdürünün görüşüne başvurulur.

(3) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(4) Kurum amirleri kendilerine gelen, Kaymakam imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendisine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

(5) Kurum amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

Giden Yazılar

Madde 10- (1) Yazışmalarda “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**”te belirtilen hususlara uyulur ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.

(2) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur.

(3) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(4) Kaymakamın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça kurum amirince mutlaka paraf edilir. Onaylar ise yine ilgili kurum amiri tarafından imzalanır.

(5) İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur ve bilgi notu yazılarak sunulur.

(6) Kurum amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.

(7) **Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek, bunun için de:**

a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlar, ifadeler yerine “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılacaktır.

b) Onaylarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafaktır” gibi deyim, ifadeler yerine onay için sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla Arz ederim.” “Rica Olunur”, “Önemle Rica Olunur.” ve benzeri ifadelerin yerine “...Arz ederim” ve “...Rica ederim” ifadeleri; hiyerarşi yönünden alt, üst ve denk makamlara dağıtımlı yazılarda “...arz ve rica ederim” ifadesi kullanılacaktır.

ç) Yazının hangi amaçla gönderildiği metnin sonunda bilgi ve/veya gereği olarak belirtilecek; dağıtım bölümünde gereği ve bilgi kısmı açıklarak gösterilecektir.

d) “**ACELE**” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “**GÜNLÜDÜR**” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir. “**GÜNLÜDÜR**” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir. Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “**ACELE**” veya “**GÜNLÜDÜR**” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.

e) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

f) Resmi yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatapın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanacaktır: Giriş, gelişme ve sonuç ilişkisi oluşturulmalı, mevzuat dayanakları yer almalı, (belgeyi imzalayacak yetkili makam ve muhatap ikna edilebilmeli), metin içerisinde anlatım bozukluğu olmamasına dikkat edilmeli, kelime veya eklerin sık tekrar etmemesine özen gösterilmeli, gereksiz kelime kullanımından kaçınılmalıdır. Fikrin ifade biçimi anlamı kadar önemlidir. Uygun üslup ne yazılacağı kadar nasıl yazılacağıdır. Cümledeki kelimelerin yerinde kullanılması, özne-nesne-yüklem uygunluğu sağlanmalıdır. Cümle öğelerinin eksikliğine ve tamlama kusurlarına dikkat edilmelidir.

g) Metin içerisinde, ilgiden bahsederken “**ilgi tarihli ve sayılı ...**” yazı diye kurulan cümle anlatım bozukluğuna yol açar. İlgî bir bütündür ve “**ilgide kayıtlı yazınız...**”, “**ilgi (a) yazınız ile...**” vb. diye cümle kurulmalıdır. Yine ilgi kısmında veyahut metin içerisinde bir belgeyle bağlantı kurulmak isteniyorsa “01.01.2022 tarih ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazı.” ifadesindeki “tarih” kelimesine yapım eki getirilerek kullanılmalıdır. Metin içerisinde de ilgi kısmında da “01.01.2022 tarih” ibaresi “01.01.2022 tarihli” olarak yazılır.

h) İlgî olarak eklenen belgenin sadece kayıt numarası yazılmamalı, belgenin hazırlanma süreci ve ait olduğu idare/birim bilgisine de erişilebilmesi amacıyla 4 bölümden oluşan sayı, bütünüyle

yazılmalıdır. **Belgenin hazırlanma süreci-Devlet Teşkilatı numarası-standart dosya planı kodu-belge kayıt numarası** sıralamasından oluşan sayı bölümünün sonundaki kayıt numarası tek başına sayı gibi kullanılmamalıdır. (E-13930610-902.02-1458755)

1) Belgenin konusu, kelimelerin **baş harfleri büyük** olarak ve sonuna herhangi bir **noktalama işareti konulmadan** yazılmalıdır. Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır. Ayrıca konu kısmında Dair, Hakkında veya Hk., vb, vs. gibi kelimeler kullanılmaz.

j) Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne **“Sayın”** ibaresinden sonra muhatapın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Şahıs ad ve soyadlarının önüne sayın ibaresi kısaltılmadan yazılmalıdır. Ayrıca sayın kelimesinden sonra herhangi bir noktalama işareti (nokta, noktalı virgül, virgül) konulmaz. Sn:, Sayın: Sayın, gibi kullanılmaz.

k) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

l) Üst makamlara yapılan işlemler, gönderilen evrak hakkında metin sonu **“sunulmaktadır, sunulmuştur”** olarak bitirilmelidir. Evrak şu an gönderiliyor ise geniş zamanlı olarak fiil çekilmelidir. Örneğin, ilgi yazı örneği ekte gönderilmektedir veya ilgi yazı örneği ekte sunulmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkileri

Kaymakam Tarafından Havale, İmza Edilecek Ve Onaylanacak Yazılar

Madde 11- (1) Temel olarak tüm havale, yazı ve onaylar mevzuat uyarınca Kaymakam imzası ile yapılacak olmakla beraber kurum amirlerine aşağıdaki bölümlerde belirtilen hususlarda yetki devri yapılmıştır. Bununla birlikte önem arz eden ve kaymakamın bizzat havale edeceği, imzalayacağı ve onaylayacağı yazılardan bir kısmı şunlardır:

(2) Kanunların ya da diğer mevzuatın mutlaka Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar,

(3) Kaymakamlık personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/C maddesi gereği kullanılacak mazeret izin onayları,

(4) Kurum amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık ve görev izin onayları ile görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirileceklere ilişkin vekalet onayları,

(5) İlçe Jandarma Komutanlığı personelinin izin sıra çizelgelerinin onayı,

(6) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

(7) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,

(8) Kaymakamların ilçe genel idare kuruluşları ve mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim alanına giren hususların tetkik ve tahkikine ilişkin yazılar,

(9) Garnizon Komutanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazıların cevapları,

(10) İl kurumlarından mevzuat ve uygulama ile ilgili görüş isteme yazıları,

(11) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması, disiplin soruşturması, inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin onay yazıları,

(12) Emniyet ve asayiş olayları ile kaçakçılık ve istihbarata ilişkin yazılar,

(13) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme; görevden uzaklaştırma ve göreve iade, istifa ve emeklilik ile ilgili onay ve yazılar,

(14) Kamu personeli ya da kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişi ile görüş bildirilmesi ya da teklifte bulunulmasına ilişkin yazılar,

(15) Çok gizli, gizli, özel, şifre ibareli yazılar,

(16) İlçe kurumlarının teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

(17) Vali, vali yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

(18) Yatırımlar, plan, programlar ve açılışlar ile ilgili yazışmalar,

(19) İçeriğinde yeni bir düzenleme uygulama ya da emir içeren yazılar,

(20) Teftiş ve denetim sonuçları, tekit yazıları,

- (21) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- (22) İhbar ve şikâyetlere ilişkin yürütülen işlemlerin sonuç yazıları,
- (23) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- (24) 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen “ Müdahalenin Men’i” “ Talebin Reddi” kararları ve yazıları,
- (25) Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,
- (26) İl sınırları dışına personel ve araç görevlendirmeleri,
- (27) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- (28) Tütün ve alkollü içki satışına ilişkin TAPDK belgesi,
- (29) Mahalle muhtarlarının izin ve vekâleten görevlendirilme onayları,
- (30) Kaymakamın yetkili bulunduğu; demek 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,
- (31) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 3. maddesi gereği alınacak koruyucu tedbir kararları (gecikmesinde sakınca olan hallerde kolluk amirince tedbir alınıp, mülki amirin onayına sunulacaktır),
- (32) Mevzuatta bizzat Kaymakamın onay, imza ve havalesini gerektirip bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer yazılar Kaymakam tarafından imzalanmaya devam olunur,
- (33) Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakama devredilen onaylar,

Kurum Amirleri Tarafından Kaymakam Adına İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar

- Madde 12-** (1) Kaymakam tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
- (2) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
 - (3) Kurumların belirli dönemlerde mutataz olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilerle ilgili yazılar,
 - (4) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
 - (5) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutataz yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,
 - (6) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt kurumlara gönderilmesi yazılan,
 - (7) Ödeneklerin alt kurumlara duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
 - (8) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili kurumlara veya geldiği kuruma gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - (9) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
 - (10) Kurum personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - (11) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - (12) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
 - (13) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(14) Kaymakamın onay verecekleri dışında kalan personelin her türlü izin onayları ve bu personelin yerlerine vekâlet onayları,

(15) Kurumlarında görev yapan tüm personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinde sayılan, takdire bağlı olmayan mazeret izinleri ve c bendine göre verilebilecek olan 3 güne kadar mazeret izin onayları,

(16) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere ilçe personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

(17) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

(18) Taşıt ve personelin ilçe içi gününbirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(19) Kaymakamın onaylayacakları dışında kalan ilçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

(20) Okul ve kuramlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafile ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,

(21) Kurumlarda ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

(22) Kurum personelinin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

(23) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

(24) Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(25) Yetkili kurallar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (ilçe içi eş ve ast) kuram ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

(26) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilmesine ilişkin yazılar,

Yazı İşleri Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar

Madde 13- (1) “gizli”, “çok gizli”, “kişiye özel” yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kurumlara havale edilmesi,

(2) Vali, Vali Yardımcısı ve daha üst görevlilerin imzasını taşıyan yazılar ile bölge teşkilatından Bölge Müdürü imzasıyla gelen yazılar hariç diğerlerinin Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruma havale edilmesi,

(3) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı anlaşılan ayrıca asıl işlemleri ilgili kurumlar tarafından yürütülen başvuruların aciliyeti göz önünde bulundurularak ilgili daireye Yazı İşleri Müdürü, yokluğunda ilgili şefi tarafından havale edilmesi,

(4) Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(5) İlgili mevzuatı gereğince verilen (3091, 4483 sayılı kanun vd.) kararların ilgili makam ve kişilere tebliğ edilmesi işlemlerine dair yazışmalar,

(6) 18 Eylül 1984 tarihli ve 18517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi” gereğince yapılacak Apostil ve Normal Tasdik Şerhlerinin imzalanması, yokluğunda veya gerekli görülmesi halinde ilgili şefi tarafından imzalanması,

(7) Yurt dışı bakım beyannamesi, yaşam belgesi, durum belgelerinin imzalanması, yokluğunda veya gerekli görülmesi halinde ilgili şefi tarafından imzalanması,

(8) 3091 sayılı Kanun gereği soruşturma ve infaz memurları ile infaz memuruna teknik yönden yardımcı olarak görevlendirilecek memurların yevmiye ve taşıt giderlerinin maliye veznesine yatırılması ve ödenmesine ilişkin yazıların imzalanması,

- (9) Adli Sicil Belgelerinin imzalanması, yokluğunda veya gerekli görülmesi halinde ilgili şefi tarafından imzalanması,
- (10) İlçe İdare Kurulunca verilen kararların başvuru sahiplerine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- (10) Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı ve buna dair tüm yazışmaların imzalanması,
- (11) Kaymakamlık personelinin yıllık, mazeret, sağlık ve görev izinlerinin onaylanması,
- (12) Personel görev belgesinin imzalanması,
- (13) Maaş, yolluk, SGK, taşınır vb. işlemlerle ilgili SGK, bankalar, icra daireleri ve ilgili kurumlarla yapılacak yazışmaların imzalanması,
- (14) Güvenlik Korucularının özlük iş ve işlemleriyle ilgili yazılarının imzalanması; maaş bordrolarının yokluğunda veya gerekli görülmesi halinde ilgili şefi tarafından imzalanması,
- (15) Seçilmiş kişilere ilişkin (belediye başkanı, belediye meclis üyeleri, mahalle muhtarları ve azalar) görev talep yazılarının imzalanması, yokluğunda veya gerekli görülmesi halinde ilgili şefi tarafından imzalanması,
- (16) İşveren vekili sıfatıyla yazıların imzalanması (Öğrenci staj işlemleri, aboneliğe bağlı faturalarla ilgili yetkilendirme işlemleri, SGK işlemleri vb.)
- (17) Mahalle Muhtarlıkları ile ilgili yazışmaların imzalanması,
- (18) Mahalle Muhtar ve Azalarının imza sirkülerinin tasdiklenmesi, yokluğunda veya gerekli görülmesi halinde ilgili şefi tarafından imzalanması,
- (19) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazıların imzalanması,

İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler

- Madde 14-** (1) Mermi satın alma belgesinin imzalanması,
- (2) Silah nakil belgesinin imzalanması,
- (3) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazışmalar,
- (4) Bulundurma ve taşıma ruhsatlı silahlarla yivsiz av tüfeklerine ilişkin ilgili kurumlarla yazışmaların yapılması,
- (5) Askerlik şubeleri ve daireleri ile yapılan yazışmalar,
- (6) İlçe Jandarma Komutanlığı emrinde görevli personelin izin sıra çizelgesini değiştirme yetkisi,

İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler

- Madde 15-** (1) Resmi ve Özel Eğitim Kurumlarında görevli yöneticiler ile kadrolu ve ücretli öğretmenlerin ücret çizelgelerin onaylanması,
- (2) Her türlü merkezi sınav sistemi ile özel öğretim kanununa tabi kurumlarda yapılacak sınavlarda görevlendirilecek personel onayları, MTSK direksiyon sınav onayları,
- (3) Okul Aile Birliği Yönetmeliği çerçevesinde; kurum, kuruluş, vakıf, demek ve kişilerin, yasal ve eğitim ve öğretimi aksatmayacak müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. günü birlik etkinlikler için, okul ve kurumların salon ve bahçelerini kullanmaya yönelik onaylar,
- (4) İlçe genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onaylan ile bu etkinliklerde görev alacak kurum personelinin görevlendirme yazıları,
- (5) Okulların il içi gezi plan ve onayları,
- (6) Yarışmalarla ilgili sınav komisyon oluşturma onayları ile yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen personele ilişkin ücret onayları,
- (7) İzin ve kısa süreli görevlendirme durumunda okul ve kurum müdürlüklerine vekâlet onayları,
- (8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/A, 68 ve 161. maddelerine göre sağlanan derece ve kademe terfileri ile erkek personelin askerlik hizmetine ilişkin terfi ve değerlendirmeye ilişkin onaylar,
- (9) Sınavlar için Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,

(10) Taşımali eğitim kapsamındaki araç ve plaka değişimine ilişkin onaylar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 16- (1) Kurum amirleri, kendi kurumları ile ilgili toplantı ve etkinlikleri önceden Kaymakama ileterek koordine sağlayacak, kurumları arasında oluşabilecek sorunlar en kısa sürede Kaymakama iletilerek çözümlenmesi temin edilecektir.

(2) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü kurul, komisyon, denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar, tutanak veya raporlar en geç 7 gün içinde bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilecektir.

(3) İlçedeki kurumlar, Valilik Makamı ile yazışmalarını mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.

(4) Bakanlıklardan, bağlı genel müdürlüklerden veya herhangi bir kurumdan kaymakamlık makamına hitaben yazılan, ancak ilgili müdürlüklere, posta veya elektronik ortamda doğrudan gelen yazıların ilçe müdürlüklerince çıktısı alınarak mülki amire havale ettirilerek işleme alınması esastır.

(5) Kaymakamın devrettiği yetkiyi re'sen kullanması veya geri alması her zaman için mümkündür.

(6) Kendilerine yetki devredilen kurum amirleri, Kaymakamlık Makamından onay almadıkça bu yetkilerini astlarına devredemezler.

(7) İlçede kurumu bulunmayan kuruluşların yazışmaları Kaymakamın takdirine göre belirlenecek ilgili en yakın kurum tarafından yapılır.

(8) Kurum yöneticileri kendi kurum ve alt kurumlarının işleyişinin mevzuata uygunluğundan sorumlu olup, belli aralıklarla kurum ve alt kurumlarında denetleme yapmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürütme ve Yürürlük

Yönerge Yer Almayan Hususlar

Madde 17- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

(2) Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile bu yönerge arasında çelişki olması durumunda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 18- 05/02/2021 tarihli Onikişubat Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19- Bu yönerge 15/01/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu yönerge hükümleri Onikişubat Kaymakamı tarafından yürütülür.

Salih ÇİĞDEM
Kaymakam