T.C.
HEKİMHAN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ :

Madde 1- Bu yönergenin amacı Hekimhan Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş, işletme, müessese ve birimlerde;

1- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
3- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.
6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM :

Madde 2- Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, Kaymakamlıklar, yargı mercileri, askeri makamlar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

YASAL DAYANAK :

Madde 3- Bu Yönerge;

1- T.C. Anayasası,
2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3-3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
9- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

11- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
13- 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
14- 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

1- Valilik: Malatya Valiliğini,
2- Vali : Malatya Valisini,
3- Kaymakamlık: Hekimhan Kaymakamlığını,
4- Kaymakam: Hekimhan Kaymakamını,
1- Birim: Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin Hekimhan ilçesindeki kurum ve kuruluşlarını,
2- Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan Genel, Yerel ve Özel İdare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,
7- Yazı İşleri Müdürü: Hekimhan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

YETKİLİLER :

Madde 5- Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

1- Kaymakam,
2- Yazı İşleri Müdürü,
3- Birim Amirleri.

İLKELER VE YÖNTEMLER :

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

1- Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
2- Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili mevzuat;
   a- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
   b- 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
   c- 88/13543 karar sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,
   d- 2007/12937 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
   e- 2000/284 karar sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği,
   f- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

g- 7/7551 karar sayılı Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük,

h- 13/05/1964 tarihli, 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar,

hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği dikkatle sağlanacaktır.

3-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar; atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, memur - gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, müessese açma-kapama, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili önem arz eden işlemler birim amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.

4- Her birim amiri imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5- Tüm yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendisine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

6- Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7- Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanamaz. Hazırlanan onaylarda "..... Kanunun ..... maddesi ve ..... Yönetmeliğin ..... maddesi" gibi açıkça belirtilmelidir.

8- Yazılar varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve varsa ilgi yazı ya da yazılar "İLGİ" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.

9- Ekler, "EKLER" başlığı altında numaralı olarak sıralanır ve her bir Ek için sayfa sayısı belirtilir.

10- Kaymakam İlçe teşkilatını tümüyle; Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak "Bilme Hakkını'' kullanır.

11- Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular hakkında üst amiri tarafından aydınlatılır. Personel yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

12- Gizli konular, sadece ilgili makamların bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

13- İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

14- Bu Yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." İbaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.

15- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir ve hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime veya kurumuna gönderilir.

16- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu hallerde vekalet verilen resmi yetkili imza yetkisini kullanır. Yapılan iş ve işlemler hakkında daha sonra esas yetkiliye bilgi verilir.

17- Kaymakamlık Makamı, vatandaşların her türlü dilek ve şikayetlerine her zaman açıktır. Vatandaşın dilekçe hakkını serbestçe kullanması esastır.

18- Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir ancak Yazı İşleri Müdürü ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkilidir.

19- Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir.

20- Kamu personelinin görev veya görev yeri değişikliği talebi ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir. Kanuni zorunluluklar istisnadır.

21- Vatandaşlarımızın dilek ve isteklerinin ilgili birim personelince değerlendirilip sonuçlandırması esastır. Mümkün olmaması halinde birim amirine başvurulacak, konunun çözümü burada sağlanamadığı takdirde durum Makama intikal ettirilecektir.

22- Dilekçelere yasal süresi içinde gereği yapılır ve cevabı verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçelere havale edilen kurum tarafından gereği yapılır yine Kaymakam imzası ile cevabı verilir. Gereği yasal süre içinde yerine getirilmeyen başvurular ile ilgili olarak her otuz gün içinde işlem safahatı hakkında (hangi işlemin yapıldığı ve hangi aşamada olduğu) hakkında ilgili kişilere ve makamlara bilgi verilir.

23- Kaymakam havalesine tabi dilekçe ve evrakların gereği havale edilen kurum tarafından yerine getirilip Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır ve havale edilen kurumda dosyalanır.

24- Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp, derhal bilgi vererek, verilecek talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdür.

25- Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte Kaymakamlık Makamına sunulur.

26- Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına veya sosyal medya üzerinden bildiri mahiyetinde herhangi bir şekilde bilgi ve /veya demeç verilemez.

27- Yargıya intikal etmiş veya yargının görev alanına giren konularda yazılı veya sözlü açıklama yapılamaz.

28- Kendisine yetki devredilenler bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Kendilerine imza yetkisi devredilenler, devredene karşı sorumludur.

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

30- Birim amirleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, yine birimlerinden çıkan bütün yazı ve işlemlerden bizzat sorumludur.

31- İlçe İdare Şube Başkanları yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen, özellik arz etmeyen, emir ve direktif mahiyetinde olmayan, icrai nitelik taşımayan, herhangi bir şikâyeti kapsamayan rutin işlerde gerek kendi aralarında ve gerekse kendilerine bağlı birimler arasında bu Yönerge doğrultusunda yazışma yapabilirler.

32- Mesai saatlerine uyum yalnızca memurlar açısından yerine getirilmesi gereken zorunluluk değil aynı zamanda kamunun zaman kaynağının israf edilmeden kullanılmasının bir aracıdır. Bu sebeple mesai saatlerine amir-memur ayrımı olmaksızın bütün kamu görevlileri riayet edecek ve mesaiye devam sıralı amirler tarafından bizzat takip edilip mesai takip çizelgeleri özenle tutulacaktır.

33- Kamu kurum ve kuruluşları vatandaşlarımıza yüksek nezaket ve görgü kuralları çerçevesinde güler yüzle hareket edecekler. Vatandaş memnuniyeti hususunda personelin tavrı ve davranışlarından birim amirleri sorumludur.

34- Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personeller, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile gösterir.

35- Kamu kurum ve kuruluşlarınca "Hukukun Üstünlüğü" ilkesi tam olarak benimsenecek ve hukuk kuralları tarafsız, tavizsiz ve eşit şekilde uygulanacaktır. Adalet duygusu idarenin bütün işlem ve eylemlerinde temel alınması gereken en önemli değer olarak kabul edilecek, yönetimde adil olunması sağlanacaktır.

36- Ulusal Bayram ve Resmi Törenlerde 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği" hükümlerine mutlak surette uyulur ve Birim Amirlerinin sorumluluğunda olmak üzere gerekli dikkat ve özen gösterilir.

37- Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uygun olarak Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektöre ait tesislere çekilen, makamda, masa üstlerinde ve Atatürk köşelerinde bulunan Türk Bayraklarının standardını ve özelliğini yitirmesi, eskimesi, solması, yırtılması halinde hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın derhal yenisi ile değiştirilmesi sağlanır; eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş olan Türk Bayrakları Kaymakamlığımıza teslim edilir.

38- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının temizlik ve bakım - onarım hizmetlerine gereken önem verilip çalışma bürolarının, koridor ve merdivenlerin, tuvalet, bahçe ve yakın çevrenin temiz tutulmasına azami gayret gösterilir.

39- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının birim amirleri kendilerine bağlı birimleri bizzat denetleyecek ve sonuçları bir rapora bağlayacaktır. Özellikle akçeli iş ve işlemlerde Türk Ceza Kanunu 251. Maddesinde düzenlenmiş "Denetim Görevinin İhmali" başlığı çerçevesinde gereken hassasiyet azami ölçüde gösterilecektir.

40- İlçe dışına araçla çıkışlarda Kurum amirleri, araç ve görevli personel için araç görevlendirme onayı alır.

41- Kurumların kullanımında bulunan her bir aracın ayrı ayrı işlenmek üzere, aylık dönem bazlı Km. bilgilerini ve yakıt sarfiyatlarını içeren detaylı çizelge hazırlanarak Kaymakamlık Makamına sunulur.

42- İzni makama tabi olmayan kurum amirleri de ilçe dışına çıkışlarında makama bilgi verir.

43- Personelce hastalık raporu alımlarında hastalık raporları hastalık iznine çevrilir.

44- Mevzuatta gösterilmiş usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının ilgili yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum personele yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine personel, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür.

Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan personeller izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

45- İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren kurum üstlenir.

46- Kaymakam Başkanlığında yapılması gereken İlçe İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı vb. toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili birimin müdürü tarafından Makama sunulur.

İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÜL:

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

1- Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Kaymakamlık Sekretarya Bürosuna 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. Evrak almaya yetkili personel Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Gizlilik

içeren evraklar Birim Amirleri tarafından veya özel olarak görevlendirilecek personeller tarafından takip edilecek olup evrak teslim-tesellümü yapılacaktır.

4- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar ilgili olmayan kişiler tarafından hiçbir şekilde takip edilemez ve kurumlarca her ne amaçla olursa olsun ilgisi olmayan kişilere takip için evrak teslimi yapılamaz.

5- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek tüzel kişilere ceza verilmesi, insan hakları, tüketici sorunları ile ilgili yazılar ile mali konuları içeren ödenek talebi ve Kaymakam tarafından imzalanan ödeme evrakları gibi önem arz eden yazılar hazırlanan bilgi notuyla birlikte bizzat Birim Amirleri tarafından imzaya sunulur.

6- 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 yapar ve Makama bilgi verirler.

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Madde 8- Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

1- "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiye Özel" ve "isme" yazılar ile şifreler bizzat Kaymakam tarafından açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. Gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulur.

B- KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Madde 9- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Valilikten gelen bütün yazılar.

2- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeler ile yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.

3- Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler.

4- Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri.

5- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önem arz eden yazılar.

6- Yargı organlarından gelen yazılar.

7- Askeri makamlardan gelen yazılar.

C- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 10- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

1- Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar.
2- Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
3- Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler.
4- Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
5- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar.
6- 3091 Sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen "Müdahalenin Men'i" veya "Talebin Reddi" kararları ve yazıları.
7- Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar.
8- Askeri makamlarla yapılan her türlü yazışmalar.
9- Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri.
10- İdare şube başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkez Müdürü, Okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dâhil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları.
11- Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.
12- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere, Büyükşehir Belediyesine, kolluk güçlerine ve Yatırım İzleme ve Koordinasyonluklarına yazılacak yazılar.
13- Denetim sonucunda bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması maksadıyla gönderilen tüm yazılar.
14- Her nevi Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar.
15- Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar.
16- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları.
17- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar.
18- Kişiye özel, gizli, çok gizli ve diğer gizlilik dereceli yazılar.
19- Sivil Savunma ile ilgili yazılar.
20- Görevlendirme yazıları.
21- Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular.
22- Komisyon kararları.
23- İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri.
24- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ve onayları.
25- Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar.
26- Bir kuruma ait iken başka kurumun faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, araç vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar.

27- Mahalle muhtarlarının silah temini maksadıyla aldığı belgeler.
28- Olağanüstü Hal Kanunu kapsamında yapılan iş ve işlemlerle ilgili tüm yazılar.
29- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar.
30- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.
31- Valilik Makamınca yayımlanmış İmza Yetkileri Yönergesinde Kaymakama verilen yetkiler.

D – KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Madde 11- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1- Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği " Kamu Yararı" varlığına, hükümet komiseri atanmasına, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar.
2- İdare şube başkanları ve yardımcı durumda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2. derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmelerine ilişkin onaylar.
3- Her türlü vekâlet onayları.
4- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.
5- Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları.
6- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 137. ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararlarının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.
7- 4483 sayılı Kanun hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar.
8- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları.
9- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 68/c. Maddesinde belirtilen, adres değişikliğini bildirme yükümlülüğünü süresi içinde yerine getirmeyenlere ve gerçeğe aykırı adres beyanında bulunanlara verilecek idarî para cezası onayları.
10- Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar.
11- Belediyenin onaya tabi kararlarının onayı.
12- Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları.
13- Birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izin onayları.
14- 3091 Sayılı Kanun uygulaması ile ilgili tüm onaylar.
15- Her türlü ihale ve ödeme emirleri ve onayları.
16- İlçe İnsan Hakları Kuruluna üye seçilmesine veya yenilenmesine ilişkin onaylar.
17- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar.

E-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" HAVALE EDECEĞİ VE İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 12- Yazı İşleri Müdürünün havale edeceği ve Kaymakam adına imzalayacağı yazılar.

a- Yazı İşleri Müdürünün Yapacağı Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:

1- Yeni bir hak ve yükümlülük getirmeyen, bir işlemin tamamlanması için yazıların imza ve havalesi.
2- Vatandaşların ihbar ve şikâyetleri dışında resmi dairelerden belge isteme, bir işlemin tamamlanmasına havi isteklerini içeren dilekçelerin havalesi.
3- Rutin türden olup, bir dosyanın veya bir işlemin ikmalini gerçekleştirmek üzere yazılmış, emir ve direktif niteliği taşımayan yazıların imzalanması ve havalesi.
4- Belli zamanlarda belli bir işlemin bilinmesi için çeşitli kuruluşlara gönderilen evrakın imzalanması ve havalesi.
5- Posta yoluyla veya elden getirilen evraktan, makamın takdirini, bilgisini ve direktifini gerektirmeyen evrakın havalelerin imzalanması.
6- Acilen gereği yapılması veya bilgi verilmesi gereken, iş bu yönergede zikredilmeyen (Yasalarda İlçe Kaymakamına doğrudan görev olarak verilmiş görevler dışındaki) evraktan, İlçe Kaymakamı makamında veya ilçede bulunmadığı veya makama dönmesinin mümkün olmadığı zamanlarda (gecikmeden makama bilgi vermek ve gereği emrini almak üzere) takdimi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak evrakın havalesi.
7- Gizlilik derecesi "HİZMETE ÖZEL"den yüksek olmayan, makamın bilgi ve takdirini gerektirmeyen yazıların havalesi.
8- Askerlik karar tekliflerinin kurula havalesi.

b- Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Evraklar:

1- 3091 sayılı Kanuna göre verilen dilekçe Kaymakam tarafından havale edildiği ve muhakkik görevlendirme onayı alındıktan sonra memur gündeliklerinin Maliye veznesine yatırılması ve çekilmesi ile ilgili yazışmalar ve kararların ilgililere tebliğ tutanakları,
2- İhtiyar Meclisi Üyeleri ve Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,
3- Acilen gereği yapılması veya bilgi verilmesi gereken, iş bu yönergede zikredilmeyen (Yasalarda İlçe Kaymakamına doğrudan görev olarak verilmiş görevler dışındaki) evraktan, İlçe Kaymakamının makamında veya ilçede bulunmadığı veya makama dönmesinin mümkün olmadığı zamanlardaki (gecikmeden makama bilgi vermek ve gereği emrini almak üzere) evraklar,
4- 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
5- Yurt dışı bakım belgeleri.
6- Mahalle muhtarlıklarıyla ilgili rutin yazışmalar,

7- İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri",
8- Muhtarların resmi kurumlara vermek üzere aldıkları belgeler. (Silah ruhsatlarını içeren iş ve işlemler hariç)

F- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 13- Doğrudan Birim Amirlerine gelen yazılar ile Kaymakam adına imzalayacağı yazılar.

a- Doğrudan Birim Amirlerine Gelen Yazılar, Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar:

1- Birim amirleri; idari izin, atama, görevlendirme, soruşturma izni, muhakkik görevlendirmesi gibi önemli konuları bizzat kendisi makama sunar.
2- Birim amirleri bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde, ihbar, şikâyet, atama vb. tüm dilekçeleri, Kaymakam havalesine sunulduktan sonra gereğini yasal süresi içinde yerine getirirler. Acil durumlarda gereğini yapar ve derhal Makama bilgi verir.
3- Birim 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.
4- Birimlerin kendi aralarında emir ve talimat içermeyen sadece bilgilendirme amaçlı yazıları birim amirleri imzasıyla yapılır.
5- Milli Eğitime bağlı okullarda ve kurumlarda yapılan ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin onaylar İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanır.
6- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda, Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Kaymakamlık Makamına bildirilir.
7- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu ancak sekretaryası 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.

b- Birim Amirleri Tarafından "Kaymakam Adına" İmzalanacak Yazılar :

1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen, direktif niteliği taşımayan rutin yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.
2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar.
3- Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
4- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar.

5- İlçe genel idare teşkilatı kapsamındaki tüm personelin; idari, mazeret ve hastalık izinleri Kaymakam tarafından; birim amirleri dışında kalan tüm personelin 10 güne kadar yıllık izinleri kurum amiri tarafından Kaymakam adına imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Y A Z I Ş M A L A R

YAZIŞMALARDA USÜL:

Madde 14- Birimler yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

1- Yazışmalar 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile 08/06/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" uyarınca yapılacak, buna uygun olmayan yazılar iade edilecektir.
2- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek -1: Bir yazıda "Vilayet Makamına " bir başka yazıda " İl Makamına" değil, her yazıda;

MALATYA VALİLİĞİNE	**..... BELEDİYE BAŞKANLIĞINA**
(..... Müdürlüğü)	**HEKİMHAN İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE**
	HEKİMHAN İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞINA
	HEKİMHAN İLÇE ..... MÜDÜRLÜĞÜNE

şeklinde yazılacaktır.

Örnek -2: Onaylarda " OLUR" deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. "OLUR" tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt-alta yazılacaktır.

O L U R
..../..../2022

Mücahit ZIVLAK
Kaymakam

şeklinde olacaktır.

Örnek -3: Sonuç ifadeleri;

Metnin bitirilişinde ise:
a) Alt makama yazılan yazılar "Gereğini / Bilgilerinizi rica ederim",
b) Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar, "Gereğini / Bilgilerinize arz ederim",

c) Üst ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Gereğini / Bilgilerinize arz ve rica ederim",
şeklinde olacaktır.

3- Yazılar Türk Dil Kurumunca çıkarılan imla kılavuz ve sözlüğünde yer alan yazım kurallarına uygun açık, sade bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılır.
4- Yazıların zamanında hazırlanmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeden gereği yerine getirilir. Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.
5- Her türlü dilekçenin, "3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 8.maddesi" gereği en geç otuz gün içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç 30 günlük zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir.
6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara 15 işgünü içerisinde istenilen bilgi-belge veya cevap verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
S O R U M L U L U K

UYGULAMA VE SORUMLULUK:

Madde 15- 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.

Madde 16- Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutturulacak, Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak ve Yönergede gösterilen iş ve işlemlerin eksiksiz uygulanması sağlanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK

Madde 17- Bu Yönerge Kaymakamlık makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 18- Bu Yönerge Kaymakamlığımızın http://www.hekimhan.gov.tr internet sitesinde yayımlanmıştır.

Madde 19- 30.06.2021 tarihli Hekimhan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 20- Bu Yönergeyi Hekimhan Kaymakamı yürütür. 07/09/2022

Mücahit ZIVLAK
Kaymakam