

**BOĞAZLIYAN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

I. AMAÇ

Bu Yönergenin Amacı.

a) İlçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve imzaya yetkili makamları belirtmek, alt kademelere yetki vererek sorumluluk duygularını geliştirmek üst makamların önemli konularda daha sağlıklı kararlar alınmasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak.

b) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği gereğince verilecek yetkilerle ilgili yazı ve dilekçelerin niteliklerini belirlemek.

c) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 5 ve 9. maddeleri uyarınca kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını zandırmak.

d) Hizmet ve iş akışını hızlandırmak.

e) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlanarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

II. HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve görevleri Hakkındaki Kanun'un 34. Maddesi ile Valilik ve Kaymakamlık Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği ve 2 Şubat 2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, Başbakanlık Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

III. TANIMLAR

Bu Yönergede Yer Alan Deyimlerden;

Yönerge	: Boğazlıyan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi'ni
Kaymakamlık	: Boğazlıyan Kaymakamlığı'nı
Kaymakam	: Boğazlıyan Kaymakamı'nı
Yazı İşleri Müdürü	: Boğazlıyan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü'nü
Birim Başkanı	: Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini,(Müdürlerini-Amirlerini)

IV. YETKİLER

- 1- Kaymakam
- 2- İlçe Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Başkanları

V. İLKELER VE USÜLLER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru kullanılması esastır.
- 2- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır.
- 4- Her makam ve görevli imzaladığı yazılarda, üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında üst makama gereken bilgiyi verir.

HİZMETE ÖZEL

- 4- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, gerektiği kadarıyla açıklanır.
- 5-Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 6- Valilik, Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke; hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konunun kapsamına ve önemine bağlıdır.
- 7- Yazılar; Başbakanlık Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi esasları dahilinde hazırlanıp, ilgili memur, şef ve birim başkanları tarafından parafe edilmeden imzaya sunulmaz.
- 8- Birim başkanları birimlerden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlerden sorumludurlar.
- 9- Yetkilinin bulunmadığı izninli veya raporlu olduğu hallerde vekil imzaya ve parafe yetkilidir. Yapılan iş ve işlemler hakkında bilahare yetkiliye bilgi verecektir.
- 10-Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur, Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, İlçe Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir. Acil evraklar bizzat Birim Başkanı tarafından imzaya götürülür.
- 11- Bütün yazılar açık, okunaklı, özlü, temiz ve düzgün yazılacak varsa yazının öncesi, ilgisi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 12- Daire amirleri kendi izin ve özlük işleriyle ilgili yazıları bizzat kendileri Makama sunarlar.
- 13- Yetki devredilen kendisine devredilen bu yetkiyi devredemez.
- 14- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

VI. SORUMLULUK

- 1-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Başkanları sorumludur.
- 2- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü, Birimlerin şefleri, sekreterleri ve Yazı İşleri memuru ve hizmetlileri sorumludur.
- 3- Birimlere intikal eden resmî yazı ve belgelerin muhafazası, korunması, cevabı istenilen yazıları herhangi bir tekide mahal bırakılmadan cevaplandırılması, gizlilik arz eden yazıları daha hassas bir şekilde gizlilik derecesine göre muhafazasından birim amirleri sorumludur.

VII. UYGULAMA ESASLARI

- 1-**Başvurular:** Vatandaşlarımızın kendileri yada kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine "Kaymakamlık Makamı" daima açıktır.
- 2- **Gelen yazılar ve havalesi:** çok gizli, kişiye özel yazılarla şifrelere ait zarflar açılmadan Kaymakama teslim edilecektir. Diğer tüm yazıların İlçe Yazı İşleri Müdürünce havalesi yapıp Kaymakamın imzasına sunulacaktır. Kaymakamın görmesi gerekmeyen yazıları Yazı İşleri Müdürü havalesini yapıp imzaladıktan sonra ilgili dairesine sevk edecektir.
- 3- **Giden Yazılar:** Yazılan tüm yazıların Başbakanlık tarafından yayınlanan Resmî Yazışma Kuralları Yönergesine uygunluğu sağlanacaktır.
- 4- **Onaylarda:** Olur, Onay, Uygundur, gibi değişik ifadeler yerine Onay için "**OLUR**" ifadesi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
- 5-Yazışmalarda Boğazlıyan Kaymakamı ibaresi yerine "**Kaymakam**" ibaresi kullanılacaktır.

VIII. KAYMAKAM"IN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- Valinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 2- Valilik Makamına gönderilecek önemli yazılar.
- 3- Görüş ve teklif bildiren yazılar.
- 4- Olağanüstü Hal ile ilgili yazılar
- 5- Askeri ve yargısal kuruluşlara yazılan yazılar.

HİZMETE ÖZEL

- 6- Tüm Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar.
- 7- Asayişe ilişkin yazışma ve raporlar.
- 8- Birim Başkanlarına gönderilecek önemli direktif ve genelgeler.
- 9- Yatırımlar, ihtiyaçlar, kadro ve diğer bütün teklifler ile ilgili üst makamlara yazılacak yazılar.
- 10- Kaymakamlıkça alınması gereken yasa gereği kararlar.
- 11- İlçe memurlarının taltif, tenkit veya tecziyelerine ilişkin yazılar.
- 12- Görevden uzaklaştırma veya göreve başlatma yazıları.
- 13- 5442 Sayılı Kanunun. 66. Maddesine göre ilan olunacak karar ve tedbir yazıları.
- 14- Kişiyeye Özel, Gizli ve gizlilik dereceli yazılar.
- 15- Birimler arası personel görevlendirme yazıları ile Birim Başkanları (Kurum Müdür, Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürlüğü) görevinde bulunanlara ait yıllık ve hastalık izinleri.
- 16- Afet ve Acil Durum (AFAD) ile ilgili yazılar.
- 17- 3091 Sayılı Kanun ile ilgili kararlar.
- 18- Kamu personeli hakkında inceleme ve soruşturma açılmasına ilişkin yazılar.
- 19- Verile emirleri, ödeme onayları, kira sözleşmeleri, satın alma, komisyon kararları.
- 20- İl dışı taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,
- 21- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 22- Her türlü yazışmalar Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır.

IX. KAYMAKAM ADINA YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1- Kaymakamın ilçe merkezi dışında ve hemen dönmesi mümkün olmayan zamanlarda, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivedilik nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan ve imzalanması için Kaymakamın talimat verdiği yazıları.

2- İnceleme ve araştırma emrini gerektirmeyen dilekçeler, Kaymakamlık genel iş yürütümünü etkilemeyecek veya kurum ve kişilere hak veya mükellefiyet yüklenmeyecek her türlü dilekçelerin havalesi.

3- Mahkemeden gelen bilirkişi talep yazılarının imzalanması,

4- İlçe dahilinde yazışmalarda, genel icraatı etkilemeyecek ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan her türlü yazışmalar.

5- PTT'den alınan mazruftan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakamın görmesi gereken özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazılar havalesi.

6- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenilen yazılar.

7- Rutinleşmiş her türlü yazılar.

8- 3091 Sayılı Yasaya göre verilmiş kararların infaz, tebliğ ve memur yolluğu ile ilgili yazışmalar.

9- Kaymakamın ilçede olmadığı zamanlarda vatandaşların dert ve dileklerini dinlemek, neticede Kaymakama bilgi vermek.

X. BİRİM BAŞKANLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

Genel İdare dahil bütün daire kuruluş müdürlerinin resmi yazışmaları kendi kuruluşunun üst ve diğer dairelerinin üst ve alt kuruluşlarına Kaymakam imzasıyla yapılması esastır.

Ancak aşağıda yazılı hususlarda bizzat yazışma yapılması mümkündür.

1- Üst kuruluş ve biriminden gelip Kaymakamın tetkikinden geçerek dairelere gönderilen genelgelerin alt kuruluş ve birimlerine bildirilmesi.

2- İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar.

3- Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılacak yazılar.

4- Bir işlem tamamlanması için lüzumlu bilgilerin alt birimlerden istenmesine dair yazılar.

5- Daire tahakkuk, ita amirliği sıfatıyla ödeme emirlerindeki ilgili sütunu imzalanması.

6- Kaymakamlık Makamından alınması gerekli görülen onaylara ait yazılar.

HİZMETE ÖZEL

7- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin cezaları ile ilgili bölümünde kendisine verilen yetkiye dayanılarak personelin savunmasının istenmesi veya ceza verilmesi ile ilgili yazılar.

8- Birim personelinin izin dönüş yazılarının imzalanması.

9- Birim Başkanı olarak biriminde çalışma düzeninin sağlanması ile ilgili yazılar.

10- Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan, makamca bilinmesi gerekmeyen yazılar ile, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için (ilçe birimleri arasında ve bu kapsamda) ildeki birimlerine gönderilen yazılar.

11- Birim Başkanları(Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürlüğü) görevinde bulunanlar hariç diğer alt kademe personelin yıllık ve hastalık izinleri,

12- İl sınırları içerisinde personel ve araç görevlendirme yazıları.

13- Yıvsız Av Tüfeği Ruhsatlarının İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanı tarafından imzalanması.

14- Vergi Dairesi Müdürü tarafından 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesine göre düzenlenen haciz varakalarının mevzuat hükümleri ve hükümet politikaları doğrultusunda imzalanması.

XI- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

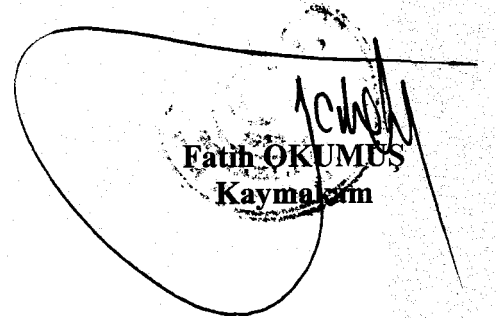
2- Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir ve devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

XII. YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Boğazlıyan Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

XIII. YÜRÜRLÜK TARİHİ

a) Boğazlıyan Kaymakamlığının 06/01/2016 tarihli imza yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılarak yeniden düzenlenen 19/09/2019 tarihli bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. 19/09/2019


Fatih OKUMUS
Kaymakam