

**T.C.
ARMUTLU KAYMAKAMLIĞI**



**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ
16/11/2017**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR	1
1. AMAÇ.....	1
2. KAPSAM.....	1
3. YASAL DAYANAK	1
4. TANIMLAR	1
5. YETKİLİLER	2
6. İLKE VE USULLER	2
7. YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM.....	2
8. SORUMLULUK.....	3
9. UYGULAMA ESASLARI:.....	3
9.1 BAŞVURULAR	3
9.2 GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ	3
9.3 GİDEN YAZILAR	3
İKİNCİ BÖLÜM	4
İMZA VE ONAYA İLİŞKİN YETKİLER.....	4
10. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	4
11. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	4
12. BİRİM AMİRLERİNİN KAYMAKAM ADINA İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE ONAYLAR.....	5
13. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE ONAYLAR	5
14. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR.....	5
15. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	6
16. İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR	6
17. İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR.....	6
18. İLÇE NÜFÜS MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR	6
19. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN KAYMAKAM ADINA İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	6
20. İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR...7	
21. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR 7	
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
SON HÜKÜMLER VE UYGULAMA	7
22. BU YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER.....	7
23. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	7

24. YÜRÜRLÜK	7
25. YÜRÜTME	7

T.C.
ARMUTLU KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Armutlu Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetki ve görevleri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak görev ve sorumluluk duygusunun geliştirilmesini sağlamak, üst makamlara önemli konularda çalışma yapması ve kararlar alınması için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge, ilgili mevzuat uyarınca Armutlu Kaymakamlığı ve bağlı kurum ve kuruluşlara ait iş bölümü ile bu kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde kaymakamlık adına imza yetkisi kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3. YASAL DAYANAK

- 3.1 1700 sayılı Dahiliye memurları Kanunu,
- 3.2 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.3 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3.4 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3.5 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 3.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3.7 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3.8 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 3.9 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

4. TANIMLAR

Yönerge	: Armutlu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Armutlu Kaymakamlığını
Kaymakam	: Armutlu Kaymakamını
İlçe İdare Şube Başkanları	:Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İlçe düzeyindeki birinci dereceli yetkililerini

5. YETKİLİLER

5.1 Kaymakam

5.2 İlçe İdare Şube Başkanları

6. İLKE VE USULLER

6.1 İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

6.2 İlçe İdare Şube Başkanları imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri doğru takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.3 İlçe İdare Şube Başkanları, birimlerden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulamaz.

6.4 Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

6.5 **Kaymakam tarafından İlçe İdare Şube Başkanlarına verilen sözlü talimatlar hakkında, en kısa zamanda gereği yapılarak neticesinden Kaymakama bilgi verilir.**

6.6 Bu yönerge kapsamında İlçe İdare Şube Başkanları kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

6.7 Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait *ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki* dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esas olup doğrudan birimlere gelen her türlü dilekçeler Kaymakamlığa ulaştırılacaktır. (***BİMER ve CİMER şikayetlerinde bu kapsamda gelen müracaatlarda Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.***) Bunların dışında kalan dilekçeler ilgili birimler tarafından kabul edilip gereği yapılacaktır. Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre *usulüne uygun ve zamanında* cevaplandırılacaktır.

6.8 **Basınla ilgili olarak, Valilik Makamı dışında hiç bir makamın bilgi vermeye yetkisinin bulunmadığına dair mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edilecektir.**

6.9 Kaymakam adına yetki verilmiş İlçe İdare Şube Başkanları tarafından imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalananarak **“Kaymakam a.”** yazılacak ve bunun altına da ortalananarak makam unvanı yazılacaktır.

6.10 Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi, Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.

7. YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

7.1 Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat İlçe İdare Şube Başkanları tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

7.2 Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, vb. yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat İlçe İdare Şube Başkanları tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

7.3 Şikayetler, tayin, yer değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilir. 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.

8. SORUMLULUK

8.1 Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili İlçe İdare Şube Başkanları sorumludur.

8.2 Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

8.3 Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde, İlçe İdare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

9. UYGULAMA ESASLARI:

9.1 BAŞVURULAR

9.1.1 Dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirilmesi bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması veya Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce ilgili daireye havalesinin yapılması sağlanır.

9.2 GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

9.2.1 "Çok Gizli", "Gizli" gibi gizliliği olan yazılar ile "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.

9.2.2 Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

9.2.3 Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama bilgi verilir.

9.2.4 **EBYS, DYS, e-İşleri vb. isimler altında elektronik ortamda kamu kurumlarına Armutlu Kaymakamlığına (İlgili Kuruma) adına gelen tüm evraklar ve konusu itibariyle önem arz eden kurum adına gelen evraklar Kaymakamlık Makamının havalesinden geçirilecektir.**

9.3 GİDEN YAZILAR

9.3.1 Yazılarda; Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te belirtilen hususlara riayet edilir.

9.3.2 Giden yazılar, Armutlu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen ilke, usul ve esaslar ile yetki devrine göre düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE ONAYA İLİŞKİN YETKİLER

10. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

10.1 Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

10.2 Vali veya Vali Yardımcısının imzasıyla gelen yazıların havalesi ve cevapları,

10.3 Valilikten mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

10.4 Diğer İllerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

10.5 Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

10.6 Kaymakamlık tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar,

10.7 Kurumları ilgilendiren veya kurumlar arası her türlü emir, direktif ve talimatlar,

10.8 Naklen atamalarda tüm personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

10.9 Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

10.10 Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş veya muhakkik talebine ilişkin yazılar,

10.11 Şifreli, Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel yazılar ve şifreler,

10.12 Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

11. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

11.1 Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

11.2 İlçe İdare Şube Başkanlarına ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

11.3 Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin atama ve yer değiştirme onayları,

11.4 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

11.5 Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,

11.6 Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

11.7 Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

11.8 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı ve üstün başarı belgeleri verilmesine ilişkin işlem onayları,

11.9 Kaymakamlığa bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,

11.10 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104.maddesinde düzenlenen (İlçe İdare Şube Başkanları ve tüm memurların) mazeret izin onayları,

11.11 İdari para cezalarına ilişkin onaylar,

12. BİRİM AMİRLERİNİN KAYMAKAM ADINA İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE ONAYLAR

12.1 Personelin görevi dolayısıyla İl içerisinde araçlı veya araçsız günübirlik görevlendirme onayları,

12.1 İlçe İdare Şube Başkanları dışında kalan ilçe ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanuni mazeret izinlerinin verilmesi, (Kamu hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesinden İlçe İdare Şube Başkanları bizzat sorumludur.)

13. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE ONAYLAR

13.1 *Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği veya uygulama talimatı içermeyen yazılar* ile İl Müdürlüklerine düzenli olarak gönderdikleri mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaba ilişkin yazılar, *(Yalova Valiliğine hitaplı yazılar hariç)*

13.2 Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında *içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe* ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

13.3 Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

13.4 Kurumların mevzuatları gereğince İlçe İdare Şube Başkanları tarafından imzalanması öngörülen yazılar ve onaylar,

14. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

14.1 *“İvedi”, “Çok ivedi”, “Günlü”* ibareli yazılar ile *(Telgraf, teleks, faks gibi)* değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

14.2 Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

15. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

15.1 Muhtar ve İhtiyar Heyet üyelerinin imzalarının tasdikleri,

15.2 Köy ve Mahalle Muhtarlarının görev belgelerinin imzalanması,

15.3 Resmi kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen apostil şerhi ve normal tasdik şerhlerin imzalanması,

15.4 Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması,

16. İLÇE JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

16.1 Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

16.2 Yivsiz Av Tüfeği ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onay işlemleri,

16.3 Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,

17. İLÇE EMNİYET AMİRİ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

17.1 Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar,

17.2 Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,

17.3 Yivsiz Av Tüfeği ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onay işlemleri,

18. İLÇE NÜFÜS MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

18.1 İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Amirliğine yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

18.2 Doğum bildirim belgeleri ve nüfus cezası kararlarının onayları,

18.3 Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

19. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN KAYMAKAM ADINA İMZALAYACAĞI YAZILAR

19.1 Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onaylar,

19.2 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

19.3 Personel adaylık ve emeklilik hakları ile ilgili yazılar,

19.4 Okulların İl içi gezi plan ve onayları,

19.5 Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları,

19.6 Düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazılar,

19.7 Hizmet İçi Eğitim ile ilgili yazılar,

19.8 Özel öğretim ve rehberlik ile ilgili yazılar,

20. İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

20.1 Malvarlığı araştırma yazıları,

20.2 6183 sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması,

20.3 Tescil, satış, kiralama vb. işlemlerde İlçe içi kurumlarıyla (*İl merkezi ve diğer illerle yapılacak yazışmalar hariç*) yapılan yazışmalar,

21. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

21.1 Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER VE UYGULAMA

22. BU YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

22.1 Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

23. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

23.1 15.11.2017 tarihi itibarıyla daha önce yayımlanan Kaymakamlığımıza ait "*İmza Yetkileri Yönergesi*" ve "*Yetki Devrine İlişkin Tüm Onaylar*" yürürlükten kaldırılmıştır.

24. YÜRÜRLÜK

24.1 Bu Yönerge 16.11.2017 tarihinde yürürlüğe girer.

25. YÜRÜTME

25.1 Bu Yönerge Armutlu Kaymakamı tarafından yürütülür.

Uğur SEZER
Kaymakam