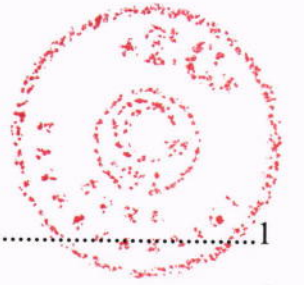




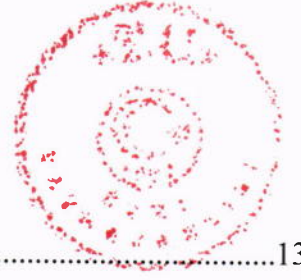
T.C  
EŞME KAYMAKAMLIĞI

## İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
GENEL ESASLAR.....	1
1- AMAÇ.....	1
2- KAPSAM.....	1
3- YASAL DAYANAK.....	1
4- TANIMLAR.....	1
5-YETKİLİLER.....	2
6-İLKELER VE YÖNTEMLER.....	2
7-YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM.....	3
8-SORUMLULUK.....	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
İMZA YETKİLERİ.....	4
9-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR.....	4
10-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR.....	5
11-KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	6
12-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	7
13-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN KAYMAKAM a. İMZALANACAK YAZILAR...8	8
14-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	8
15- İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	9
16-İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TABİBİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	10
17-MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	10
18-MİLLÎ EMLAK ŞEFİ VEYA ŞEF GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	10
19- S.Y.D.V.MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR.....	11
20-İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	11
21-DİĞER KURUM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI YAZILAR.....	11
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	11
YAZIŞMALAR.....	11
22- YAZIŞMALARDA YÖNTEM.....	11



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	13
SORUMLULUK.....	13
23- UYGULAMA VE SORUMLULUK.....	13
24-YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR.....	13
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	13
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME.....	13
25-YÜRÜRLÜK.....	13
26-YÜRÜTME.....	13



## EŞME KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL ESASLAR

##### AMAÇ

**Madde 1** - Bu yönergede amaç; İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması, Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak açısından; Eşme Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

##### KAPSAM

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

##### YASAL DAYANAK

**Madde 3** - Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### TANIMLAR

**Madde 4** - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

**Kaymakamlık:** Eşme Kaymakamlığını,

**Kaymakam:** Eşme Kaymakamını,

**Yazı İşleri Müdürlüğü:** Eşme Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

**Yazı İşleri Müdürü:** Eşme Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

**Birim:** Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin İlçe düzeyindeki kuruluşunu,

**Birim Amiri - İlçe İdare Şube Başkanı:** Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve İl Özel İdaresinin İlçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

**Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisi:** Eşme Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Yetkilisini,

**S. Y.D.V. :** Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

**YETKİLİLER**

**Madde 5** - Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri ve Büro Yetkilisidir.

**İLKELER VE YÖNTEMLER**

**Madde 6** - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar, en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
4. Onaylar, yasal dayanaklarıyla birlikte oluşturulacak, ilgisi ve hukuki dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir.
5. Hiç bir birim, görev alanına giren, başka bir birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amiriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
6. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler. Ancak yerel yönetimlerin, ilçenin sorunları, yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmaları ile öneri ve taleplere ilişkin adli ve idari makamlarla yapılan yazışmalarda Kaymakamın bilgilendirilmesi esastır.
7. Konusu genel idareyi ilgilendiren ve adli makamlarca yürütülen dava ve soruşturmaların içerik ve safhaları hakkında idari birimlerce makamın bilgilendirilmesi.
8. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
9. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilirler. Kaymakam, Makamdan alınan onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkartmalar yapılabilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
10. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
11. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

12. 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 gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.
13. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
14. 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.
15. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
16. Tüm yazışmalarda: 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
17. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.
18. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından bildirilecektir.
19. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

## YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

**Madde 7-** Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü aynı zamanda Kaymakamlık Genel Sekreterliği görevini de yürütür.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel bizzat kurum amiri tarafından her takvim yılı başında Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirir.

4. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
5. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

## **SORUMLULUK**

**Madde 8-** Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amir ve memur sorumludur

**Madde 9-**Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**Madde 10-**Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecek,tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**Madde 11-** Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, idare mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içerisinde uygulama, kurumun mahkemelerde temsili ve mahkemelere savunma yazılması görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

**Madde 12-** Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İ M Z A Y E T K İ L E R İ**

#### **KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR**

**Madde 13-** Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" ve "...isme..." yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

**Madde 14-** Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.