

HİZMETE ÖZEL

(1)

**T.C.**  
**BORÇKA KAYMAKAMLIĞI**

BORÇKA KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2020/1

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİNCİ BÖLÜM** **GENEL ESASLAR**

AMAÇ  
KAPSAM  
DAYANAK  
TANIMLAR  
YETKİLİLER  
İLKE VE USULLER  
EVRAK HAVALESİ – GELEN/GİDEN EVRAK  
KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILARIN SUNULMA USULÜ

### **İKİNCİ BÖLÜM** **İMZA YETKİLERİ**

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR  
KAYMAKAMIN ONAYLANACAĞI YAZILAR  
BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR  
UYGULAMA

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK**

YAZIŞMA USULÜ  
SORUMLULUK  
YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR  
YÜRÜRLÜK  
YÜRÜTME

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### Amaç

Bu yönergenin amacı Borçka Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerin yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak; hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak; kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak; üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini ve daha akılcı karar almalarını sağlamak; kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek; halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

### Kapsam

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte yükümlü olan daire, kurum, kuruluşların kendi aralarında ya da valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

### Dayanak

- 1) 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 2) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu
- 4) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5) 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- 6) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 7) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 8) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 9) 08.06.2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- 10) 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 11) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar a İlişkin Yönetmelik
- 12) 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

### Tanımlar

Yönerge	:Borçka Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	:Borçka Kaymakamlığını
Kaymakam	:Borçka Kaymakamını
Birim Amiri	:İl Müdürlüklerinin İlçedeki Temsilcilerini
Birim	:İl Müdürlüklerinin İlçedeki Teşkilatını (İlçe Müdürlüğünü)
Yazı İşleri Müdürlüğü	:Borçka Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü
Yazı İşleri Müdürü	:Borçka Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

## **Yetkililer**

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

## **İlke ve Usuller**

- 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) Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.
- 3) Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü, talep, ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar, rutin istatistikler ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.
- 4) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 5) Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
- 6) Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 7) Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.
- 8) Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 9) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 10) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- 11) Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.
- 12) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, görevden uzaklaştırma, memur-gerçek ve tüzel kişilere düzenlenen cezai işlem ve onaylar, açma veya kapama, insan hakları, tüketici hakları, hasta hakları gibi önem arz eden yazıları birim amirleri bizzat kaymakamlık makamına sunarlar. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar kaymakamlık özel kalem bürosuna teslim edilir.

13) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asildir. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalem Bürosu'nda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

14) Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı varsa 'ilgi' kısmında veya yazı metni içinde mutlaka gösterilir.

15) Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.

16) İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz Müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.

17) Dilekçe ile başvuran vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

18) Basında (Yerel, Ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir.

19) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo tv kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir. Hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez.

20) İlçemiz Kaymakamlığınca hazırlanan resmi web sitesi ([www.borcka.gov.tr](http://www.borcka.gov.tr)) aracılığı ile ilçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları ve sair faaliyetler basın kuruluşları ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Bu çerçevede ilçe dâhilindeki tüm birim amirleri kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma ve faaliyetlere ilişkin olarak basın bülteninde ve resmi web sayfasında ([www.borcka.gov.tr](http://www.borcka.gov.tr)) yer alması gereken husus ve bilgileri Kaymakamlık Makamına, konu hakkındaki resimlerle birlikte yazılı olarak bildireceklerdir.

21) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen teknik ve hesabata dair yazışmaları doğrudan yapabilirler. Bu tür yazışmalarda birimler birbirlerine "arz" ederler.

22) 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 cevaplanarak Kaymakam imzası ile verilir.

23) Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri, asaleten ve vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi 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.

24) Dilekçelere yasal süre içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.

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

26) Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikâyetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

### **Evrak Havalesi – Gelen/Giden Evrak**

1) Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır, “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “isme”, yazılar, evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır. Bunun dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer kaydı yapıldıktan sonra, Kaymakam parafı ile ilgili dairelere sevk edilecektir.

2) “İvedi”, “Çok İvedi”, “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.

3) Doğrudan Kaymakamlık Makamına 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 havale edilir.

4) Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

### **İmza İşlemleri:**

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam Adına “Kaymakam a.” ibaresi ile imza edilir.

1) Kaymakam’ın İlçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma öncesinde ve hakkında bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.(Kaymakam’a bilgi verilmek üzere)

2) 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 tebellüğü işlemleri ile diğer konulardaki tebligat işlemleri.

3) Kaymakamlığımıza yanlış olarak gelen yazıların, ilgili Makamlara iadesine ilişkin yazılar.

4) 3091 sayılı Kanuna göre yürütülecek işlemlerin üst yazıları ve tebliğ işlemleri.

5) Kaymakam'ın İlçede bulunmadığı ve evrakın çok ivedi olarak Apostil tasdiki gereken durumlarda, Apostil tasdik işlemlerinin yapılması sonrası Kaymakam' a bilgi verilmesi şartı ile Apostil tasdik işlemleri.

### **Kaymakamın İmzalayacağı Yazıların Sunulma Usulü**

1) Birimler getirdikleri imza dosyalarını Kaymakamlık Özel Kalem Bürosu'na imzaya sunulmak üzere teslim edeceklerdir. (Mesai saatleri içerisinde her gün en geç saat 10.00'da ya da 15.00'da teslim edilecektir.)

2) Yukarıdaki saatler dışında çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller durumunda evrak bizzat ilgili daire amiri tarafından imza için makama sunulacaktır.

3) Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterine ve gerekse evrak bürosuna bu işleri yapmakla görevlendirilmiş memur/hizmetli/işçi tarafından teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenler (memur/hizmetli/işçi) tarafından teslim alınır.

4) İş bu İmza Yönergesinin tebliğinden itibaren Kaymakamlık Makamınca e-İmza ile imzalanan evraklardan çıktı alınmak suretiyle gönderilmesi söz konusu olduğunda, "01.08.2011 sayılı genelgenin 7. Maddesi ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 2012/6 Genelgesi" uyarınca e – imzalı bir evrakın çıktı alınıp gönderilmesi durumunda; alınan çıktı, Yazı İşleri Müdürlüğünde konuyla ilgili yetkilendirilen kişi tarafından, adı, soyadı ve unvanı belirtmek suretiyle imzalanarak ilgili birime gönderilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ**

### **Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar**

1-Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.

2-Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

3-Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri.

4-Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.

5-Kaymakamlıkça yayınlanan direktif, genelge, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazıları.

6-Siyasi partilerle ilgili işlemler.

7-Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

8- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

9-Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.

10-Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.

11-Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere yazılacak yazılar,

12-İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.

13-Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,

14-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.

15-İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.

16-Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.

17-Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.

18-Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.

19-İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.

20-Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.

21- Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

22-Yargıkuruluşlarına gönderilecek dava dilekçeleri, bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar.

23-İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.

24-İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.

25-İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Mahalle Muhtarlarıyla ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.

26-Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.

27-İlçe Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.

28-Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.



29-Te'kit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.

30-Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

31-Valilik Makamına veya diğer Valilik ve kaymakamlıklara, Genel Müdürlüklere, Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

32-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,

33-Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

### **Kaymakamın Onaylayacağı Yazılar**

1- Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular.

2- 3091 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturma dosyasının incelenmesi ve verilen karar yazıları ve onaylar

3-2521 sayılı Kanuna göre verilen yivsiz av tüfeği ruhsat ve av tezkereleri onayları.

4-İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar.

5-Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin, yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dâhil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine hâlel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.

6-Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.

7-Öğrencilerin ve spor ile ilgili faaliyet ve görev gereği İl dışına gidecek kamu görevlilerinin izin ve araç onayları.

8-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 yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. onaylar,

9-İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları.

10-Saymanlar ve Veznedarların izin, hastalık ve benzeri nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekâleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar.

11-Birimlere ait lüzum müzekkereleri, satın alma ile komisyon kararları onayları.

12-Birim amirlerinin, personelden sorumlu yönetim görevi ifa edenlerin yıllık, mazeret ve hastalık (sağlık) izinleri ile her birimin toplu yıllık izin onayları ile iki (2) günden fazla Şef, Memur, işçi ve sözleşmeli personelin yıllık izin ve izin planları onayları.

13-Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları.

14-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15. ve 19. maddesi ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek-1 maddesi gereği, İl Valisinde bulunan yetkilerin Kaymakamlarca kullanılması ve mezkûr Kanun ile ilgili onaylar.

15-5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme onayları ve kararı.

16-Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları.

17-Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri ve ihale onayları.

18-Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.

19-İlçe tüzel kişiliği adına mukavele akdi, vekâlet verilmesine, vekil tayini onayları.

20-Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmeliğe göre sağlık izin süresinin İlçe dışarısında geçirilmesi onayları.

21-Öğretmenlerin vekil, müdür vekilliği ve ilçe içinde personel geçici görevlendirmek ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmelerine ait onaylar.

22-Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları.

23-Lokal açma ve işletme izni verilmesi ve iznin iptali olurları,

24-İlçe Çevre Koruma Ünitesi tarafından teklif edilen işyeri kapatma onayları

25-İlçe Tarım Müdürlüğü tarafından 5179 Sayılı Kanuna göre teklif edilen iş yeri kapatma onayları.

26-Öğretmenlerin görevli oldukları okul dışında ders tamamlama, yurt dışı izin onayları.

27-Memurların ve kamu araçlarının ilçe dışına görevlendirme yazıları.

28-Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik gibi onaylar,

29-İlçe 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 geçirmeleri onayları,

30-2559 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,

31-Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

32-Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar,

33-Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

34-Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

35-Mevzuatta öngörülen idari para cezaların onay ve yazıları.

36- Hizmet içi eğitim programları onayı ile bu programlarda yer alacak personelin ve kursiyerlerin görevlendirmeleri,

37- Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

38- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

39- Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından yapılan denetimler sonucu 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1705 sayılı Ticarete Taşışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamında uygulanan idari yaptırım kararları,

40- 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisarından Çıkarılması Hakkında Kanun gereğince çıkarılan 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü'nün 117. maddesi gereğince verilen havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,

41- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer önerilerin onaylanması.

### **Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar**

1-Birimamirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde ( ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.(İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.)

2-İki (2) güne kadar ki şef, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, işçi ve sözleşmeli personelin yıllık izin talepleri ile haftanın belli gününde kullanılması gereken izin günü değişiklikleri. Ayrıca evlenme, ölüm ve doğum/babalık iznini gerektiren mazeret izinleri.

3-İlçe içi taşıt görev formları ile müdürlük içinde birim/servis memur görevlendirmeleri,

4-Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

5-Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde, alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

6-Kaymakamınemri ya da onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ya da tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

7-Birimler arasında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutlak yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.

8-Birdosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

9-Mevzuatve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

10-İlgili idareyi ilgilendiren yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların, işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilam, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi ile ilgili yazılar,

11-Birim amirlerinin bağlı olduğu il ve bölge üst teşkilatı ile arasındaki 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu kapsamına girmeyen, kurumun iş ve işleyişini ilgilendiren yazılar ile teknik ve hesaba dair ya da istatistik veri paylaşımını ilgilendiren yazıları birim amiri imzalar.

***Birim Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinlerini Kullandırmada göz önünde bulundurmaları Gereken Hususlar:***

1-Birim amirleri personel izinlerini hizmeti aksamayacak şekilde planlarlar ve izinli personelin yerine bakacak personel iş ve işlem konusunda yetiştirilir,

2-Sağlık raporu izne çevrilmiş personel, yazılı onay olmadığı sürece görev yaptığı yerin mülki hudutlarını terk etmeyecektir.

3-Yıllık ve mazeret izinlerinin ya da sağlık raporunun kullanılmasında birim amirleri son derece titiz davranmalı, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmalıdır.

***Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar. Bu amaçla;***

1-Birim amirleri memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.

2-Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.

3-Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.

4-Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.

5-Kamu personelinin kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

***Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Kaymakam Adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmayarak; Kaymakamlık kanalından geçirmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır. Buna göre;***

1-Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.

2-Yanlıı gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.

3-Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.

4-Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar.

5-Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.

6-İlçe içi araç ve memur görevlendirilmesi.

7-Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.

8-İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

9-Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya

bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar.

10-Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.

11-Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı.

12-Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.

13-Birim amirlerince izin verilecek personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.

14-Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutad olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait çizelge ve yazılar.

15-Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.

16-Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.

## **Uygulama**

1-Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

2-İlçede yapılacak ulusal ve resmi bayramlara ilişkin kutlama programının az üç gün önce sorumlu birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

3-Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.

4-İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.

5-İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK**

### **Yazışma Usulü**

1-Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılmalıdır.

2-Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir te'kide mahal verilmez. Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç ilgili mevzuat gereği

süresinde cevaplandırılır.(31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar a İlişkin Yönetmelik)

3-Dilekçeler için 4892 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun da belirtilen sürelerle ve prosedüre uyulur.

4-Yazışmalar 02.02.2017 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre yapılacaktır.

**Örnek 1:** Bir yazının üst makamın onayına sunulması halinde imza bölümünün dört aralık altına ve kâğıdın ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılacaktır. Altına ortalanarak tarih yeri hazırlanacak, imza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harflerle yazılıp altına ortalanarak makamın unvanı küçük harfle yazılacaktır.

OLUR  
10.01.2019

Adı Soyadı  
Makam Unvanı

**Örnek 2:**Yazıların bağlanması “Bilgilerinize” , “Bilgilerinizi” , “Bilgi ve gereğini” vb. deyimler yerine yazının gideceği makamın ast (Rica ederim), üst veya eşit makam olma durumuna göre (Arz ederim) deyimleri kullanılacaktır. İmza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır.

**Örnek 3:**Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek Başlık; Kaymakamlık Makamına, İl Makamına şeklinde değil aşağıdaki şekilde yazılacaktır.

T.C.  
BORÇKA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Emniyet Amirliği

T.C.  
BORÇKA KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

### **Sorumluluk**

1-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.

2-Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

3-Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Te'kide meydan verilen birimlerde birim amirleri sorumludur.

**Yönergedeki Boşluklar**

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

**Yürürlük**

Bu Yönerge 02.01.2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

Bu Yönergeyi Borçka Kaymakamı yürütür.

Hasan Hüsnü TÜRKER  
Borçka Kaymakamı