



ŞUHUT KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

2023

T.C
ŞUHUT KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE İLKELER

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –

(1) Bu Yönergenin amacı;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde Şuhut Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
 - b) Bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
 - c) Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek,
 - ç) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
 - d) Vatandaşlara kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.
- (2) Bu Yönerge; Şuhut Kaymakamının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 –

(1) Bu Yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- ç) İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- d) 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) 31.07.2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”
- ğ) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ı) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- i) 30.04.2021 tarihli “Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği”
- j) 02.03.2023 tarihli “Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Birim amiri: İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,

b) İl genel idare kuruluşları (Birim) : İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,

c) İlçe personeli: Bakanlık veya genel müdürlüklerin ilçe teşkilatında çalışan memurlarını,

ç) Kaymakam Adayı: Şuhut Kaymakam Adaylarını,

d) Kaymakam: Şuhut İlçe Kaymakamını,

e) Makam: Şuhut Kaymakamlık Makamını,

f) Yazı İşleri Müdürü : Şuhut Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

g) Yönerge: Şuhut Kaymakamlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini, ifade eder.

İlkeler

MADDE 4-

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

(2) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.

(3) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(4) Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Kaymakam adaylarına Kaymakam adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.

(5) Kaymakam Adaylarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Kaymakam tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

(6) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili önemli gördüklerini imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(7) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(8) Birim Amirleri, bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, hizmet gereği uygun gördüklerini Kaymakamlık Makamı onayı ile çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.

(9) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(10) Bu Yönerge ile kendilerine Kaymakamlık adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.

(11) Kaymakam tarafından birim amirlerine yürütülen göreve ilişkin verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

(12) Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise Kaymakamın görüşü alındıktan sonra Kaymakam'ın imzasına sunulur.

(13) Havale evrakında veya yazıda "Makama Bilgi Sunulsun" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(14) İlçe'de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(15) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili birim Amirinin değerlendirmesi ile Kaymakam'a sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

(16) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak açıklamalar, basına verilecek demeçler ve radyo ve televizyon programlarına katılmalar bizzat kaymakam tarafından veya Birim amirinin makama teklifi ve Kaymakamlık Makamının bilgisi ve izni dahilinde ilgili birim amirleri tarafından yerine getirilecektir.

(17) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Birim amiri tarafından Kaymakamlık sekreteryasına yeterli süre öncesinden bilgi verilir.

(18) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Kaymakamlık Makamını haberdar ederler.

(19) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (Okul, hastane, huzurevi vb) ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanarak yapılır, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili Kaymakamlık uygun görüşü alınır.

İKİNCİ BÖLÜM EVRAKLAR VE YAZIŞMALAR

Evrak türleri

MADDE 5 - Bu Yönerge açısından;

1) Özellik taşıyan evrak: Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan,

a) Gizli evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği ve millî menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,

b) Hizmete özel evrak: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,

c) Kişiye özel evrak: Gizlilik dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,

d) İvedi evrak: Kapsamı bakımından derhal ve süratle cevap verilmesi gereken,

e) Günlük evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,

2) Değerli evrak: Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,

3) Normal evrak: Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan evraktır.

Yazışma esasları

MADDE 6 –

(1) İlçe genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapar.

(2) Ancak, emir ve talimat içermeyen, talep niteliği taşımayan veya Kaymakam'ın bilmesini gerektirmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden yapılabilir.

Buna karşın aşağıda belirtilen hususlar hiçbir şekilde bu madde kapsamında sayılmaz ve Kaymakamlık aracılığı olmaksızın yazılamaz.

- 2.1) İlçe birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- 2.2) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 2.3) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar
- 2.4) Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- 2.5) Kamu personeli hakkında, 4483 Sayılı Kanun uyarınca ön inceleme yapılması ve 657 Sayılı Kanun uyarınca disiplin soruşturması açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile Kaymakamlık Makamı onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,
- 2.6) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 2.7) "Gizli" ibareli yazılar,
- 2.8) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 2.9) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak, birimler kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları Kaymakamlık havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul ederek dilekçe sahiplerine, mevzuata uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)
- 2.10) Tekit yazıları,
- 2.11) Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
- 2.12) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- 2.13) İl'de Vali, Merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- 2.14) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- 2.15) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 2.16) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- 2.17) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- 2.18) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2.19) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar
- 2.20) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

(3) Bütün yazışmalar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

(4) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır.

- (5) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri (veya görevlendireceği personel) tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Makam Sekreterliğine teslim edilir.
- (6) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
- (7) Kaymakamlığa bağlı olmayan kuruluşlarla ve il dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
- (8) Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları Kaymakamın uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Kaymakam'a sunarlar.
- (9) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.
- (10) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- (11) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
- (12) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar

MADDE 7-

(1) Kaymakam adına "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli", "Gizli" ve "Şifre" olarak gelen yazılara ait zarflar açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakamlık sekreteryasına teslim edilecektir.

(2) Kaymakamlığa gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam, Kaymakam Adayları veya Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

(3) 2. Fıkraya istinaden aşağıda belirtilen tüm evrak ve dilekçeler doğrudan Kaymakam adayı veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

3.1-Tahkikat ve tetkik emri gerektirmeyen ve ihbar niteliği taşımayan dilekçeler (Nüfus, Tapu ve vergi kaydı isteme dilekçeleri Kaymakamlık genel iş yürütümünde etkili olmayacak, kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek her türlü dilekçeler) ve havalesi,

3.2-3091 Sayılı Kanuna göre verilmiş kararların infaz ve tebliğine dair yazılar,

3.3-Mahkemelerden gelen bilirkişi talep yazılarının havalesi,

3.4-Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına gelen yardım talep dilekçelerinin havalesi

3.5-Tüketici Hakem Heyeti Yazışmaları

3.6-Kaymakamlığa "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "İsme" gelen yazı ve şifreler dışındaki, bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından açılır, evrak üzerinde gideceği birim yazılıp kaydı yapılarak Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

3.7-"İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, Teleks, Faks, Tele faks gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili Birim Amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafında havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama sunulur.

3.8-Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvuruların kritik önem arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı TCK kapsamında bir suç ihbarını yada şikayetini kapsamadığı takdirde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeline kaydı yapılarak, ilgili daireye, İlçe Yazı İşleri Müdürü yokluğunda Şef, VHKİ ve Bilgisayar İşletmeni tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam

tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

3.9-Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,

3.10-Ataması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,

3.11-Kaybolan Muhtar Mühürleri ile ilgili yazılar,

3.12-Askerlik kararı alınmasına ilişkin teklif yazıları, askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma kuruluşları arasında yapılan yazışma havalesi,

3.13-Kaymakamlık Makamının bilgi ve görüşünü gerektirmeyen rutin ve basit nitelikli evrakların havalesi (Nüfus Cüzdanı Talep Dilekçesi vb.)

(4) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Genel Kurmay Başkanlığı, Yüksek Yargı Organları Başkanlıkları, Bakanlıklar ile Müstakil Başkanlıklardan gelen Bakan, Genel Sekreter ve bizzat Vali imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakam'ın bilmesi gereken evrak, Kaymakam'ın havalesine sunulur.

(5) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(6) Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakam imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

(7) Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, EBYS, e-İçişleri vb. kurumsal yazışma sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir. Kurumlar elektronik olarak iletilen dilekçe ve yazılar ile ilgili gerekli işlemlerini yapar.

Giden yazılar

MADDE 8 - (1) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

Sorumluluklar

MADDE 9 –

(1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.

(2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Kaymakamlık Sekreteryası sorumludur.

(4) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

(5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken sorumludur.

(6) Kaymakam'ın İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Birim amiri tarafından yapılır ve en

kısa sürede Kaymakam'a bilgi verilir. (Çok önemli işlerde işlem tesis edilmeden önce Kaymakam'ın şifai talimatı alınır.)

(7) İlçe Müdürleri (birim amirleri) veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

(8) Toplantılara katılanların, yapılacak toplantıya ilişkin gündem hakkında bilgi sahibi ve hazırlıklı olarak katılmaları esastır.

Uygulama esasları

MADDE 10 –

(1) Şuhut'ta etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması için; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

(2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, vatan sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı bir hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

(3) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

(4) İlçe genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İl genel idare kuruluşlarında görev yapan yönetici ve personel, vatandaşlarımıza karşı sorumluluk bilinciyle; vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve davranış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Kaymakamlık Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

d) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Vatandaşlarımızın, Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan haklarının kullanımına ilişkin taleplerine, mevzuata uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın rahatı ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

ğ) Personelin çalışma saatlerine, mesaide verimli olunması ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

- h)** Kamu kaynaklarının en rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.
- ı)** Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı olunacak, vatandaşların kamu hizmet taleplerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütlerinin tecrübelerinden faydalanılacaktır.
- i)** Bilim ve teknolojideki gelişmeleri yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı hizmet sunulacaktır.
- j)** Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.
- k)** Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
- l)** Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve görev şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.
- m)** Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.
- n)** Yönetimde idari, mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Kaymakamlığımızın ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.
- o)** Kamu yatırım ve harcamalarında ilgili ihale mevzuatı hükümlerine uygun hareket edilerek, ihalelerde açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.
- ö)** Yönetimde açıklık ilkesi gereği, vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda, basına bilgi ve demeç verme kuralına uygun olarak, gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 11-

- (1) Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
- (2) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar ile Genel Sekreter ve daha üst seviyede imzalı yazılara verilen cevaplar,
- (3) T.B.M.M. Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile T.B.M.M. Başkanlığına sunulan Kaymakam görüş ve teklif yazıları ile önemli Kaymakamlık görüşü ve teklif yazıları,
- (4) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- (5) Genelkurmay Başkanı ve Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- (6) İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- (7) Diğer İllerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- (8) YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- (9) Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

- (10) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- (11) Kaymakamlık tarafından yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- (12) Yatırımların izlenmesi ile ilgili yazışmalar,
- (13) Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
- (14) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- (15) Ataması, bakanlık veya genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
- (16) Naklen atamalarda şube müdürü ve daha üst unvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- (17) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- (18) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- (19) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- (20) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyetleri Kanununun 9.maddesi gereğince; umumi ve umuma açık yerlerde, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde arama emri verilmesine ilişkin işlemler.
- (21) Olağanüstü ve acil durumlarda Bakanlıklara re'sen yazılacak yazılar,
- (22) Tüm Valiliklere ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar ile Valinin imzası ile gelen resmi evraklar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- (23) Şifreli, Çok Gizli, Gizli, Önemli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel yazılar,

Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

MADDE 12 –

- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Kaymakam'a verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (2) Kaymakam adayları, birim amirleri ve Kaymakamlık birim müdürlerine ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- (3) Müdür yardımcısı, şube müdürü ve daha üst unvanlı personelin görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
- (4) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin atama ve yer değiştirme onayları,
- (5) Birim amirlerine ve Kaymakamlık birimlerinin müdürlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- (6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- (7) 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,
- (8) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,
- (9) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- (10) Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- (11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- (12) İlçe Afet Planlarının onayları,
- (13) İlçe Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,

- (14) Kaymakamlığa bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- (15) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar, ,
- (16) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
- (17) İlçe dışı taşıt görevlendirme onayları. (İlçe içinde ve Afyon İl Merkezine taşıt görevlendirme onayları taşıtın bağlı olduğu Kurum Amirince)

İlçe Yazı İşleri Müdürünün "Kaymakam Adına" İmzalayacağı Yazılar:

MADDE 13 -

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir.

- 1- Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyelerinin imzalarının tasdikleri,
- 2- Kanunun öngördüğü sürenin kısıtlı olmasından dolayı 3091 sayılı Kanun kapsamındaki başvurular neticesinde alınan soruşturma onay ve kararı dışında kalan; sadece soruşturmanın başlamasından sonraki safhada yer alan keşif ile infaz yer ve tarihlerinin başvuru sahibine ve müteceviz zanlısına tebligat iş ve işlemleri, soruşturma giderlerinin ilgili Malmüdürlüğüne ödenmesi için gerekli vezne emaneti yazısı ile gerekmesi halinde güvenlik güçlerinden güvenlik önlemlerinin alınması talep yazıları.
- 3- Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı, ve heyete ilişkin yazların imzalanması,
- 4- Mahkemelerden gelip, bilirkişi ve tayini isteyen yazıların ilgili zabıta veya daireye havalesi ve bunlara verilecek cevaplar,
- 5- Askerlikle ilgili ceza talep ve yazıların İdare Kuruluna ve ilgili daireye havalesi
- 6- Muhtarların görev belgesi yazıları,
- 7- Kurumlara ait ihale ilanlarının ilgili gazetelere yazılmasına ilişkin üst yazının imzalanması. (İhale ilan sürelerini aşılmasının önüne geçilmesi için.)
- 8- Kurumlardan gelene ihale talep yazılarının teslim edildiği zamanın ilan süresi için yeterli olmadığını anlaşılması halinde gerekli düzeltme işleminin yapılması yönündeki yazılar.

İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar :

MADDE 14 -

- 1- Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması.
- 2- Mevzuat ve ilgi sayılı yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
- 3- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutlak yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar ve kendi kurum personeline yönelik genel duyuru niteliğindeki yazılar,
- 4- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi,
- 5- Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.
- 6- Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 7- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar.
- 8- Birim görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi
- 9- Adli Sicil Kaydı bilgi yazılarının imzalanması,

İlçe Milli Eğitim Müdürünün Onaylayacağı, Yazılar :

MADDE 15 -

- 1- Öğretmen ve okul yöneticilerinin ek ders olurları,
- 2- Taşıma yoluyla eğitime erişim kapsamında sözleşmeler, olurlar ve ödemeler.

Birim Amirleri Tarafından Onaylanacak/İmzalanacak Yazılar

MADDE 16 –

- (1) İlçe içi taşıt görevlendirme onayları,
- (2) İlçede görevli kendi birimlerindeki kamu personelinin yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, 657 Sayılı Kanununun 104. Maddesi A) ve B) fıkralarında yer alan mazeret izinlerinin verilmesi,
- (3) Hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- (4) Düşün izni, mermi talebi.
- (5) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar ve kendi kurum personeline yönelik genel duyuru niteliğindeki yazılar
- (6) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi
- (7) Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar
- (8) Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER UYGULAMA VE TAKİP

Yönerge Takibi

MADDE 17-

- (1) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- (2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur. Yönergede belirtilen konular dışında imza yetkisi talebi olan birimler gerekçeli olarak Makamdan iç yönerge onayı alabilirler. Alınan iç yönerge onaylarının bir örneği Kaymakamlık Makamına da üst yazı ile gönderilir.

Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 19- Bundan önce farklı tarihlerde alınmış tüm İmza ve Yetki Devri Onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge 06/06/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönerge Şuhut Kaymakamı tarafından yürütülür.

Harun Reşit HAN
Kaymakam