

ÇALIŞMA VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. HUKUKİ DAYANAK:

- a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- c) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- d) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- e) 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- f) Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

II. AMAÇ:

Oğuzeli Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan Kamu Kurum, Kuruluş ve Birimlerde "Hukuki Dayanak" bölümünde zikredilen mevzuat çerçevesinde verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

- a) Oğuzeli Kaymakamlığında ve Kaymakamlık yetkilerinin kullanıldığı ilçedeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarında "Kaymakam adına" imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- c) Hizmet akışını hızlandırmak,
- d) Hizmette verimlilik ve etkinliği arttırmak, lüzumsuz kırtasiyeciliği önlemek,
- e) Birim yöneticilerine zaman kazandırmak; onları işlemin ayrıntısına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmesini sağlamak,
- f) Kendine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha istekle sarılmalarını sağlamak,
- g) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

III. KAPSAM:

Yönerge; ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlığa bağlı kurumlara ve birimlere ait iş bölümü ile bu kuruluşların gelen ve giden evrak yazışmalarında, yürütecekleri işlemlerde takip edecekleri yol ve Kaymakam adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını kapsar.

IV. TANIMLAR:

Bu Yönergede geçen/yer alan deyimlerden;

Yönerge: Oğuzeli Kaymakamlığı Çalışma ve İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Oğuzeli Kaymakamlığını,

Makam: Oğuzeli Kaymakamlık Makamını

Kaymakam: Oğuzeli Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Oğuzeli Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü: Oğuzeli Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin, Komutanlıkların ilçe düzeyindeki kuruluşunu ve Kaymakamlık görevlendirmesiyle görev yapan birimleri,

Birim Yöneticisi: Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin, Komutanlıkların ilçedeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkiliyi ve Kaymakamlık görevlendirmesiyle görev yapan birim yetkilisini (Komutan, Başmüdür, Müdür, Başmühendis, Şef vb.) ifade eder.

V. İLKE VE YÖNTEMLER:

Çalışma ve imza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisi devredilen görevliler, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde

ayrıntılı bilgi sahibi olacaklardır.

Bu amaçla;

- 1) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- 2) Birim Yöneticileri imzaladıkları yazılarda, Üst Makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 3) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi göz önünde tutulması gereken temel ilkelerdendir.
- 4) Birim Yöneticileri izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim yöneticisine bilgi verilir.
- 5) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryası 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 Kararlar klasöründe dosyalanır.
- 6) Makamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet, icrai ve idari nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli ve gündelik hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.
- 7) Kendisine başvuru birim yöneticileri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak, verilecek direktiflere göre gereği yapılacaktır.
- 8) Tüm yazışmalarda; 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
- 9) İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, Bakanlık, Genel Müdürlük, Komutanlık, il, ilçe ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.
- 10) Birim Yöneticileri; birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademedeki personelin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır. Birim yöneticilerinin paraf ya da imza tarihinden itibaren yazılar, en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.
- 11) Birim yöneticileri önemli mahiyetteki yazılı ve sözlü başvurular hakkında, gereği yapılmadan önce ivedilikle Makama bilgi vereceklerdir.
- 12) Gizli konular, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu sınırları dâhilinde bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiğince açıklanacaktır. Her kademedeki personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır, yetki derecesinde Bilme Hakkı'nı kullanır.
- 13) Koruyucu Güvenlik önlemleri hassasiyetle tatbik edilerek personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
- 14) Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 15) Onaylar, hukuksal ve yasal esaslara göre oluşturularak teklif edilecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.
- 16) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman geri alabilir.
- 17) Basında çıkan ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, herhangi bir emir ve talimat 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. Özel yetki ve izin verilmeksizin hiçbir personel, basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç vermeyecektir. Basına intikal ettirilecek konular, Kaymakamlık Makamı tarafından bildirilecektir.

- 18) Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakamlık Makamına aittir.
- 19) Birim Yöneticileri, üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, derhal Makama bilgi verirler ve havaleyi Makam aracılığıyla yaparak, alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- 20) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde başka bir birimde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- 21) Şikâyetler, tayin, yer ve 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, birim yöneticileri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesi sağlanır.
- 22) Mahalle muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi gereğince Valilikle olan yazışmalarını Kaymakamlık kanalıyla yapacaktır.
- 23) Yönergede bahsedilen prensipler, elektronik yazışmayı kullanan veya kullanacak olan birimlerin, elektronik ortamda yapacakları yazışma ve işlemleri için de geçerlidir.
- 24) Birim yöneticileri ilçe içi görevden ayrılımları halinde Kaymakamlık Özel Kalem'e bildirimde bulunacaklardır. Mesai saatleri içinde ilçe dışına çıkış, görev ve geziler Kaymakamın bilgisi dahilinde yapılacaktır.
- 25) Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili Birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

VI. YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEMLER:

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında, aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulacaktır.

- 1) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazı ve onaylar, bizzat birim yöneticileri tarafından ve ihtiyaç halinde ilgili personelle beraber Kaymakamın imzasına sunulur.
- 2) Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, sağlam ve temiz imza kartonuna konulmak suretiyle, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürü aynı zamanda Kaymakamlık Genel Sekreterlik görevini de yürütür.
- 3) Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
- 4) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, bu işle görevlendirilmiş personel 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 bilgileri, kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem) bildirilir.
- 5) Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere önemli idari para cezası yazılması gibi önem ve özellik arz eden yazılar, bizzat birim yöneticileri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

VII. SORUMLULUK:

- 1) Birim Yöneticileri, Çalışma ve İmza Yetkileri Yönergesinin bilinmesi ve uygulanmasından birinci dereceden sorumlu olup, bilinmediği ileri sürülemez.
- 2) Birim Yöneticileri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludurlar.

- 3) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili yöneticiler sorumludur.
- 4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, ilgili birimin görevli memurları sorumludur.
- 5) İşlemlerin zamanında yapılması, tekit veya tenkitlere meydan verilmemesi esastır.
- 6) Tekit veya tenkitlerde ilgili memur ve amirler müteselsilen ve müştereken sorumludur.
- 7) İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında, gecikmeden Makama bilgi verilir.
- 8) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır, bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 9) Başvurularda 3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen sürelerde, vatandaşların taleplerine cevap verilmesi esastır.
- 10) Kaymakamlıktan kurumlara havale edilen ve takibi gereken dilekçelerle ilgili olarak yapılan işlem sonucundan talep ve başvuru sahibine, ayrıca Kaymakamlığa (Yazı İşleri Müdürlüğü) bilgi verilecektir. Gecikmelerden, ilgili birim yöneticisi ve personeli müşterek olarak sorumludurlar.
- 11) Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır. Birim yöneticilerinin emeklilik, atama, tayin vb. görev değişikliklerinde imza karşılığında devir teslimi yapılacaktır.

VIII. KAYMAKAMLIK MAKAMINA BİLGİ VERİLMESİ GEREKEN VE KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

“Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” yazıları Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılacaktır.

İdari silsileye bağlı olarak, Kaymakamın gözetim ve denetim alanına giren konulara ait yazışma, ihbar ve şikâyetlerin Kaymakamın havale ve onayından geçirilmesi gerekmektedir. Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca mevzuatına göre işlem yapılacaktır.

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü;

- 1) Şirket Bültenleri
- 2) Süreli ve Süresiz Yayınlar
- 3) İsimli, isimsiz tüm ihbar ve şikâyetler
- 4) Kaymakamın bilmesi gereken, havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürüne devredilmeyen tüm yazılar, evrak, bilgi ve belgeler,

a) İlçe Jandarma Komutanlığı/İlçe Emniyet Müdürlüğü

- 1) Kuruma **ŞİFRELİ** veya **Çok Gizli** kaydıyla gelen yazılar,
- 2) Birim Yöneticisi, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Karakol Komutan ve Amirlerinin atama ve atanma emir ve yazıları,
- 3) Özel Sistemden gelse bile, İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin önemli istihbari ve icrai nitelikteki yazı, karar ve bilgiler.
- 4) Birim Yöneticileri, 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.
- 5) Kaymakamın bilmesi gereken tüm evrak, bilgi ve belgeler.

İlçe Müftülüğü, Tapu Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, SYDV Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi, Milli Eğitim Müdürlüğü, Malmüdürlüğü, İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğü, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü;

- 1) Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakan, 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 ve görev değişikliği ile görevlendirme yazıları,
- 4) Birim Yöneticisi, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama ve atanma emir ve yazıları,
- 5) Birim Yöneticileri, 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,
- 6) Şirket Bültenleri,
- 7) Kaymakamın bilmesi gereken tüm evrak, bilgi ve belgeler.

İlçe Devlet Hastanesi Başhekimliği

- 1) Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakan, Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- 2) Birim Yöneticileri, 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.
- 3) Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- 4) Birim Yöneticisi, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama ve atanma emir ve yazıları,
- 5) a) 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi:
Birliklerde, ekli (II) sayılı cetvelde belirtilen pozisyonlarda sözleşmeli statüde personel istihdam edilir. Sözleşmeli personelde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlar aranır. Birliklerdeki diğer personel, 657 sayılı Kanun ve 10.7.2003 tarihli ve 4924 sayılı Eleman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna tabi olarak çalışır.
b) Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Disiplin Yönetmeliğinin 5. Maddesi:
Kurum Başkanı her kademedeki devlet memuru ve sözleşmeli personelin üst disiplin amiridir. Valiler il, kaymakamlar ise ilçe sınırları içerisinde görevli devlet memuru ve sözleşmeli personel hakkında, disipline aykırı fiillerinden dolayı doğrudan disiplin cezası vermeye yetkilidir.
c) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesi: Disiplin işleriyle ilgili uygulamalarda, kaymakam ilçe, valiler il, belediye başkanları belediye teşkilatındaki diğer disiplin amirlerine göre en üst disiplin amiridirler.
d) 4924 Sayılı Eleman Temininde Güçlük Çekilen Yerlerde Sözleşmeli Sağlık Personeli Çalıştırılması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 8. Maddesi:
Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde, bu Kanuna tabi personel hakkında diğer kanunlarda aksine bir hüküm bulunmadıkça 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.
- 6) Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesi gereken ve Kaymakam tarafından havale edilmesi gereken evrak, bilgi ve belgeler ile buna ilişkin işlemler,
Kaymakam tarafından imza ve havale edilecektir.

IX. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Genel olarak 5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına / Valiliğe yazılır.

Kaymakamlık Makamının görüş ve onayı alındıktan sonra yapılan yazışmalar, kolluğun adli görevlerinden doğan yazılar ve icra takip yazıları ile Birim yöneticilerinin ve İlçe Devlet

Hastanesinin Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazıları hariç,
Tüm yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

X. KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- 1) 442 Sayılı Köy Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler, Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4926 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5302 Sayılı Özel İdare Kanunu ile diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ön gördüğü ve mutlaka Kaymakam tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- 2) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken karar ve onaylar,
- 3) Birim Yöneticilerinin; Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine yetki devri ile ilgili onayları,
- 4) Hizmet aracı bulunan kurumlar için İlçe mülki sınırları ile İl merkez, (Şahinbey ve Şehitkamil Belediye sınırları) sınırları dışında taşıt ve personel görev onayları.
- 5) Kamu konutlarını haksız işgal edenlerle ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,
- 6) 5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre verilecek yardım toplama ile ilgili onaylar,
- 7) Kamu Kurumlarına büyük ölçekli menkul veya gayrimenkul alınmasına ilişkin onaylar,
- 8) İlçe düzeyindeki çeşitli kurumların Kaymakamlık onayını gerektiren kararları,
- 9) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa uygun olarak kullanılacak yetkilerle ilgili; İlçe içinde görev yerlerinin tespiti, atama, aday memurların adaylıklarının kaldırılarak asil memurluğa atanması, karşılıklı olarak yer değiştirme, görev yerlerinin değiştirilmesi, bir kurumdan diğer kurumlara nakilleri, vekâlet görevi verilmesi, ikinci görev verilmesi ve geçici olarak görevlendirme onayları,
- 10) Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 11) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 ve 145. maddesinde yer alan "Görevden Uzaklaştırma" kararının alınması, uzatılması ya da kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 12) Hibe ve vasiyetlerin kabulüne dair onaylar ile özel ve tüzel şahıslarla yapılan protokol ve sözleşmeler,
- 13) Birim Yöneticilerinin veya vekilinin tüm izinlerini Kaymakam, diğer personelin ise 7 günü (7 gün dahi) aşan mazeret ve sağlık izni onayları,
- 14) Temsil, gösteri, eğlence, toplantı, müsamere, okul etkinlikleri, program, organizasyon, çeşitli kurumlar arası işbirliği, vb. sosyal etkinlikler ve iş-işlemlerin fikri aşamasında nerede yapılacağı, kimlerin katılacağı, program içeriği, iş birliği yapılacak kurum vb. diğer detaylarla ilgili onaylar,
- 15) 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,
- 16) İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 17) 4483 Sayılı Kanuna ilişkin ön inceleme onayları ile 657 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Kanunlara göre disiplin soruşturmalarına ilişkin onaylar.
- 18) Av tezkeresi bulundurma ve taşıma ruhsat onayları,
- 19) İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- 20) İlçemiz mülki sınırları içerisinde resmi kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen

XI. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK ve HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakamlığa gelen “Gizli” yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından, Hizmete Özel ve diğer gizlilik derecesi bulunmayan yazılar Kaymakamlık “*Evrak Bürosunda*” açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir.

İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Vekili aşağıdaki kurallar çerçevesinde “Kaymakam adına” evrak havale ve imza işlemlerini yapar.

“Çok ivedi”, “İvedi” ve “Günlü” ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, tele fakslar, sistem üzerinden gelen yazılar gibi) değerli evraklar ve dilekçeler Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Kaymakamın İlçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.) İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır ve gönderilir, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza ve havale edilir;

- 1) Askerlik Şubesi Başkanlığından gelen yoklama kaçağı, firar ve bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kurum/kuruluşa havalesi,
- 2) Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,
- 3) Mahalle muhtarlarının izne ayrılma yazılarının ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtım yazısının imzalanması,
- 4) Üst makamlardan gelip, Kaymakamın havalesinden geçen yazıların Belediye Başkanlığına gönderme yazılarının imzalanması,
- 5) Kaymakamlık onayından geçen yazı ve kararların ilgili makam ve kişilere tebligat işlemleri ile bilgi amaçlı olan üst yazıların imzalanması,
- 6) Adli Sicil Kaydı verilmesi ile ilgili dilekçelerin havalesi ile e-içişleri sistemi üzerinden alınan Adli Sicil Kaydı Belgesinin imzalanması,
- 7) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 8) Muhtarların Görev Belgelerinin üst yazıların imzalanması,
- 9) Güvenli elektronik imzayla imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınıp gönderilmesi, çıktının uygun bir kesimine “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” ibaresinin İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü mührü ile mühürlenerek imzalanması,
- 10) Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığına gelen başvuruların havalesi,
- 11) Tüketici Hakem Heyeti kararlarının tebliğine ilişkin PTT’ye yazılan yazıların imzalanması,
- 12) Mevzuatında Mülki İdare Amiri veya Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezalarının, ilgili kişilere ve kurumlara yazılan üst yazıların imzalanması
- 13) Tapu tashih ilmühaberleri üzerindeki Muhtar ve ihtiyar heyeti üyelerinin mühür ve imzalarının doğruluğunu imza ile tasdik etme,
- 14) İnceleme ve araştırma emrini gerektirmeyen dilekçelerin (Kaymakamlık genel iş yürütümünü etkilemeyecek veya kurum veya kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek her türlü dilekçeler) havalesi, aynı türden dilekçe sahiplerine bilgi verilmesi yazıların imzalanması,
- 15) Oğuzeli Kaymakamlığı ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü mührünü muhafaza etmek ve Kaymakamlık mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak,
- 16) Gerek Kaymakam ve gerekse İlçe İdare Kurulu imzalı yazı ve kararların suretlerinin “aslı gibidir” tasdik işlemleri,

- 17) Yazı İşleri Müdürünün görevde olmakla birlikte çeşitli nedenlerle kurumda bulunmadığı durumlarda, (Bilmesi gerekenlere en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.) Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesi gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Şefi tarafından havale edilecektir.
- 18) Kaymakam'ın uygun göreceği diğer yazılar.

XII. BİRİM YÖNETİCİLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR:

Ortak Hükümler;

- 1) Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2) Yeni bir hak ve yükümlük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar.
- 3) Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
- 4) Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
- 5) Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesi yazıları,
- 6) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 7) Hizmet aracı bulunan kurumlar için İlçe mülki sınırları ile İl merkez, (Şahinbey ve Şehitkamil Belediye sınırları) sınırları içinde taşıt ve personel görev onayları.
- 8) Kendi birimine bağlı personelin 7 günü (7 gün dahil) aşan mazeret ve sağlık izni onayları hariç tüm izinlerin onaylanması,
- 9) Yönergede bahsedilen prensipler, elektronik yazışmayı kullanan veya kullanacak olan birimlerin, elektronik ortamda yapacakları yazışma ve işlemleri için de geçerlidir.

Özel Hükümler

Aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

a) İlçe Jandarma Komutanlığı / İlçe Emniyet Müdürlüğü

- 1) Düğün, sünnet, kına, nişan izin dilekçesi havalesi,
- 2) Nüfus Müdürlüğü'yle yapılacak olan "Ölüm Tahkikatı" yazışmaları.
- 3) Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri

b) İlçe Tapu Müdürlüğü

İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'yle, 6537 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un gerektirdiği yazışmalar

c) İlçe Nüfus Müdürlüğü

- 1) Nüfus hizmetleri ile ilgili dilekçe. (Doğum, ölüm, evlenme, idari kayıt düzeltme vb.) havaleleri,
- 2) Ölüm tahkikatı havaleleri,
- 3) Ölüm Tescil Dilekçe Havaleleri,
- 4) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüyle yapılacak olan "Ölüm Tahkikatı" yazışmaları.

d) Milli Eğitim Müdürlüğü

- 1) Özlük dosyası gönderme yazıları, imza ve havaleleri,
- 2) Derece, Kademe ilerleme yazıları,
- 3) Sürücü kursu sınav onayları,
- 4) Ek ders ücret onayları,
- 5) Elektronik sistem üzerinden gelen tüm yazılar Milli Eğitim Müdürü tarafından, Kaymakam adına elektronik ortamda havale edilir, ancak tüm yazıların bir örneği ekleri ile birlikte geciktirilmeden Makam'ın bilgisine sunulur.

e) Malmüdürlüğü

- 1) Vergi Dairesi Başkanlığına bağlı dairelere ve Vergi Dairesi Müdürlüklerine yazılacak yazı veya cevaplar,
- 2) Malmüdürlüğü tarafından yoğun ve sıradan yazışma gerçekleştirilen dairelere yazılan veya alınan, hesap ve bilgi bildirim mahiyetinde olan yazılar,
- 3) Elektronik sistem üzerinden gelen tüm yazılar Malmüdürü tarafından Kaymakam adına elektronik ortamda havale edilir, ancak tüm yazıların bir örneği geciktirilmeden Makam'ın bilgisine sunulur.
- 4) Bahsedilen yazışma yöntemleri, Malmüdürlüğünün yapacağı elektronik yazışmalarda da geçerlidir.
- 5) Haciz Varakaları

f) İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğü

- 1) İlçe Müdürlüğüne ait su, elektrik, telefon ve internet faturalarının; tüketim malzeme ve ihtiyaç taleplerinin İl Müdürlüğüne bildirilmesi yazıları,
- 2) Personel yıllık izin formlarının İl Müdürlüğüne bildirilmesi yazıları.

g) İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

- 1) İlçeler arası tespit yazışmaları,
- 2) İcmalleri askıya çıkarma ve askıdan indirme yazıları,
- 3) Maliyet ve verim değer yazıları,
- 4) Kapasite Raporları,
- 5) Hareket iptal raporları,
- 6) Hayvan canlandırma raporları,
- 7) Irk ve cinsiyet değişiklikleri ile ilgili yazılar,
- 8) Hayvansal bilgi değişikliği komisyon kararları,
- 9) Isırık vakaları,
- 10) Bitki koruma entegre mücadele yazışmaları,
- 11) Toplatılması gereken gübre ve ilaç yazıları,
- 12) İlçe Tapu Müdürlüğü'yle, 6537 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un gerektirdiği yazışmalar.

XIV. YAZIŞMALARDA YÖNTEM:

Birimler, resmi yazışmalarını özellikle aşağıda belirtilen hususlar ile 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere riayet edeceklerdir. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir. Buna göre;

- 1) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar imzalayanın adı soyadı birinci satıra, "Kaymakam a." ibaresi ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek

Adı SOYADI
Kaymakam a.
İmzalayan Makamın Unvanı

- 2) İdare birimleri arasındaki yazışmalarda yazı sonundaki hitap yetki devreden makama göre belirlenir.
- 3) Bir üst veya eş düzey makama, bir ast veya eş düzey yöneticinin vekil sıfatıyla attığı imzaya Vekâlet imza denilmekte, İmza yerinde, vekâlet eden kişinin kendi adı ve soyadı ile vekâlet ettiği görev (makam unvanı) yazılır ve sonuna V. harfi konularak vekâleten imza edildiği ve imzalayanın vekil olduğu belirtilir. 2 tür vekâlet vardır.
- a. Boş kadroya vekâlet ya da açıktan vekâlet;

Örnek;

Mustafa YILMAZ
Yazı İşleri Müdür V.

- b. Dolu Kadroya geçici vekâlet;
Vali Yardımcısı vekâletinde;

Örnek;

.....
Vali Yardımcısı
Kaymakam V.

Başka İlçe Kaymakamı vekâletinde;
..... Kaymakamı
Kaymakam V.

- 4) Belgenin gönderildiği idare ya da kişi “Konu” son satırından sonra belgenin uzunluğuna göre 2 ya da 4 satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortasına;
Muhatap idarenin adının yazımında Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer alan kayıtlar esas alınarak, muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra,

Örnek

GAZİANTEP VALİLİĞİNE
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

Gerçek kişi olması durumunda;

Sayın Adı SOYADI
Unvanı

Bağlı, ilgili ve ilişkili idare ve birime Kaymakam imzası ile yazılması gerektiğinde;

OĞUZELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
OĞUZELİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE
OĞUZELİ ZİRAAT ODASI BAŞKANLIĞINA

vb

Bizzat Kaymakamlık Makamına yazılması gerektiğinde;

KAYMAKAMLIK MAKAMINA
(İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü)

Bizzat Valilik Makamına yazılması gerektiğinde;

GAZİANTEP VALİLİĞİNE
(Özel Kalem Müdürlüğü)

- 5) Makam oluru alınan belgelerde imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle OLUR ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun satır bırakılarak imzalayanın ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfi büyük olacak şekilde küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır.

Onaylarda kesinlikle ONAY, UYGUNDUR, gibi değişik ifadeler kullanılmayacak, sadece “OLUR” ibaresi kullanılacaktır.

Örnek;

OLUR
...../...../201..

İmza
Adı SOYADI
Kaymakam

- 6) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar; “Uygun görüşle arz ederim.” İfadesiyle olura katılabilirler.
7) Yazılarda arz ve rica sözcüklerinin kullanılmasında üst, eş ya da ast düzeylik esas alınır.
8) Devlet protokol listesinde önde gelme “rica ederim” deme hakkı doğurmaz. Değinilen liste hiyerarşik olarak astlık- üstlük sıralaması değil, sadece önde gelme sıralamasını niteler.

Yazışma yapan makamlar arasında hiyerarşi yönünden sonuç ifadeleri alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.”

Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.”

Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.” “İyi dileklerle.” veya “ Bilginize sunulur.” şeklinde yazılacaktır.

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin “..... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “.... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

- 9) İkiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır

İmza	İmza	İmza
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı

- 10) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanmasında ise üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alacaktır.

Adı SOYADI	Adı SOYADI
Kaymakam	Vali

- 11) Yazıların, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı, öz ve tekrardan uzak nitelikte yazılması zorunludur.

- 12) ACELE ibaresi taşıyan belgelere derhal ve süratle, GÜNLÜDÜR ibaresi taşıyan belgelere de, belgede belirtilen süre içerisinde cevap verilecektir.

- 13) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılar olup, özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerinin taleplerin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü, süre belirtilmeyen bilgi ve belge taleplerinin ise ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içerisinde yerine getirilmesi gerekmektedir.

XV. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME:

Birim yöneticileri, bu Yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

XVI. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

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

XVII. YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümleri yayımlandığı tarihte yürürlüğe girmesiyle daha önceki (06.04.2015 tarihli) İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönerge hükümlerini Oğuzeli Kaymakamı yürütür.

Yasin YUNAK
Oğuzeli Kaymakamı