



Hocalar Kaymaklığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan 2024 yılına ait Hocalar Kaymaklığı İmza Yetkileri Yönergesidir.

HOCALAR KAYMAKAMLIĞI

İmza Yetkileri Yönergesi

HOCALAR KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAÇ:

Bu Yönerge Hocalar Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum, kuruluş ve birimlerde, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 1. Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (9. Bölüm), Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile diğer mevzuatta yer alan görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

1.1. Kaymakam adına imzaya yetkili kılınmış görevlileri ve bu görevlilerin imzalayabileceği ve onaylayabileceği yazı, karar, teklif vb.nin nitelik ve sınırlarını belirlemek,

1.2. Verilen yetkileri ve bu yetkilerin kullanımını belirli ilke ve usullere bağlamak ile alt kademelerin yetki aktarma sonucu karar alma süreçlerine etkin katılımlarını sağlamak,

1.3. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmetlerin verimli, etkin ve hızlı bir şekilde sonuçlanmasını temin ederek bürokratik işlemleri kısaltmak,

1.4. Kaymakamın mevzuatın vermiş olduğu yetkiler kapsamında iş ve işleyişi etkileyecek hususlarda genel talimatları vermek,

1.5. Amir ve memurların "*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin*" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,

1.6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,

1.7. İmza yetkisinin yürütülen idari iş ve işlemlerde sürat, verimlilik, etkililik, hukuki esas ve usullere uygunluğu sağlayarak kurumların eş güdüm içerisinde çalışmasını sağlamaktır.

Devlet memurlarının hakları, görev ve yetkileri kanunla belirlenmiştir ve bu kanunlara uyarak hareket etmesi yasal bir zorunluluktur. Aksi halde yasal işlem yapılması zaruridir. Kanunun verdiği yetkiler yasa dışı veya vatandaş üzerinde bir tahakküm aracı olarak kullanılmamalıdır. Sorumluluğun farkında olarak iş ve işlemler en ciddi ve doğru bir şekilde yasalar dahilinde yerine getirilmelidir.

Yöneticiler olarak en önemli görevimiz birimlerimizdeki hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesidir. Her birim amiri dairesindeki disiplinin temininden birinci derecede sorumludur. Birinci derece sorumlu olduğumuz görevlerimizde hizmetlerin aksamadan verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, başarıya ulaşmak ve kalıcı hizmetler üretmek için elimizden geleni yapmalıyız. Bu yönerge ve diğer hususlar İlçemizde hizmetlerde standardizasyon sağlayarak İlçe halkının huzur ve refahını temin etmeyi amaçlamaktadır. Bu nedenle **İlçemizdeki tüm kurumlarda görevli amir ve personelin iş bu yönergede belirtilen hususlara hassasiyetle yaklaşması, yönergeyi tekraren okuması ve iş hayatına tatbik etmesi gerekmektedir.**

2. KAPSAM:

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların; Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Kuruluşlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Kuruluşları ve Mesleki Örgütleriyle yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul, esas, şekil ve şartları ile bu yetkinin kullanımı sonucu ortaya çıkacak diğer hususları ihtiva eder.

3. HUKUKİ DAYANAK:

- 3.1. 2709 sayılı "T.C. Anayasası",
- 3.2. 1 sayılı "Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" (9. Bölüm),
- 3.3. 657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu",
- 3.4. 1700 sayılı "Dâhiliye Memurları Kanunu",
- 3.5. 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun",
- 3.6. 4483 sayılı "Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun",
- 3.7. 4982 sayılı "Bilgi Edinme Kanunu",
- 3.8. 5070 sayılı "Elektronik İmza Kanunu",
- 3.9. 5302 sayılı "İl Özel İdaresi Kanunu",
- 3.10. 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu",
- 3.11. 703 Nolu "Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname",
- 3.12. 25.10.1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik",
- 3.13. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- 3.14. 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
- 3.15. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik",
- 3.16. 2018/13 sayılı "Cumhurbaşkanlığı Genelgesi",
- 3.17. 17.08.2018 tarihli İçişleri Bakanlığının "İmza Yetkileri Yönergesi",
- 3.18. İçişleri Bakanlığının 19/03/2012 tarih ve B.050.APK.0780002-15-1-10/2056 sayılı "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" ne ait uygulama emri,
- 3.19. 02.03.2023 tarihli "Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi",
- 3.20. Ve diğer ilgili kanun, kararname, yönetmelik, tüzük ve genelgeler.

4. TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık: Hocalar Kaymakamlığını,

Kaymakam: Hocalar Kaymakamını,

Makam: Hocalar Kaymakamlığı makamını,

İlçe Yazı İşleri Müdürü: Hocalar İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Kaymakamlık Birim Müdürü: İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Kurum Amiri: Bakanlıkların veya müstakil Genel Müdürlüklerin ilçedeki kuruluşların başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan İlçe İdare Şube Başkanlarını (*kurum müdürlerini*) ve İlçe Özel İdare Müdürünü ifade eder.

Dilekçe: Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi (*veriyi*),

Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini, EBYS içerisinde e – yazışma teknik

rehberine uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortam.

Evrak: İl ve İlçelerden gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmî Belge: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri ve sakladıkları belgeleri,

Resmi Bilgi: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

İfade eder.

5. YETKİLİLER:

- a) Kaymakam,
- b) İlçe İdare Şube Başkanları (Kurum/Birim Amirleri/Müdürleri),

6. İLKELER, SORUMLULUKLAR, UYGULAMA ESASLARI VE YÖNTEMLER:

6.1. İmza Yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

6.2. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde "*bilme hakkını*" kullanır. **Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.** Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.3. **Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı ve imzası olmadan makama imzaya sunulmaz.**

6.4. Birimlerce hazırlanan yazılarda ve her türlü onayda, yazının dayanağı olan mevzuat (*... kanunun ... maddesi ve ... yönetmeliğin ... maddesi gibi*) yazıda açıkça belirtilecektir. Sıralı amirlerce buna uyulup uyulmadığı imza ve paraf edilirken kontrol edilecektir. **İlgili birimler, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.** (*Bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönergeye uygunluğun sağlanmasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ve birim amirleri; yazışmaların emir ve yazışma usullerine ve bu Yönergeye uygun olarak yapılmasından, evrakların dosyalanması ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin yazı işleri görevlileri; gelen evrakın ve imzalanan evrakların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve kurumdaki tüm ilgililer; gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer sorumludur*).

6.5. Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Birim amirlerince imza yetkisi verilen hususlarla sınırlı olup, yorum yoluyla genişletilemez. Kaymakam, Yönerge değişikliğine gerek olmaksızın devrettiği imza yetkisini her zaman kullanabilir.

6.6. İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya

işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte görüş sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

6.7. Yapılacak yazışmalarda ve imza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir. Kendisine bu Yönerge ile imza yetkisi verilen her bir kişi bu yetkiyi mezkûr amaç ve kapsam çerçevesinde tam, yerinde, zamanında ve sorumluluğu ile dengeli olarak kullanacak, tereddüt duyulabilecek ya da üst makamların bilmesi gerekecek hususlarda zamanında Kaymakamlık Makamını bilgilendirecektir.

6.8. İlçe İdare Şube Başkanlarının bulunmadığı (*izinli, raporlu ve görevli*) hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve vekil konumundaki görevli yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

6.9. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde İlçe İdare Şube Başkanları ile ilgili görevliler ortaklaşa kusurlu ve sorumludur. İşlemlerin tekide mahal vermeden yerine getirilmesi (*zaruri haller dışında*) gereklidir.

6.10. Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.

7.1. Kaymakam'ın imzalayacağı diğer yazılar imza kartonu içerisinde Makama sunulmak üzere özel kaleme teslim edilir. İmzaya sunulan yazılar, varsa evveliyatına ait dosya ve ekleri ile başlıklı, gerekli işareti vurulmuş, ek numaralı ve onaylanmış şekilde makama sunulur. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından takip edilecek, ilgisi olmayan kişiler tarafından takip yapılmayacaktır.

6.11. Valilikten gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde makam görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.

6.12. Bu yönergenin hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler. Birimler arası yazışmalar "Arz ederim."; kurum içi yazışmalar "Rica ederim." ifadeleri ile yazılacaktır.

6.13. Havale evrakında veya yazıda makam tarafından "Görüşelim" veya "Tarafıma bilgi verilmesi" notlarının bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek makama gerekli açıklamayı yaparlar. Bunun dışında evraka yazılan havale notları ivedilikle yerine getirilir.

6.14. Başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve metotların uygulanması öngörülmüştür:

6.14.1. Kamu hizmetlerinin başvuru yapılan ilk kademedan sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare/İlçe İdare Şube Başkanları bunu sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

6.14.2. Yönetim, gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığına verilmesi esastır.

6.14.3. Evraklar Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (*Kaymakam Y.*) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar veya herhangi bir bağlayıcı şerh konulmayacaktır. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

6.14.4. Dilekçe sahiplerine, dilekçenin havale edildiği birim tarafından 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükmünce her türlü dilekçenin cevabı (*CİMER ve Açık Kapı başvuruları dahil*), en geç bir ay içinde verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için kanunda belirtilen süreler ve yöntem uyuşacaktır. Aksi belirtilmedikçe dilekçe ve bilgi edinme kanunu kapsamındaki cevabi yazılar Kaymakamlığına hitaben yazılmaz.

6.14.5. Bütün İlçe İdare Şube Başkanları kendi konuları ile ilgili başvuruları doğrudan

doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen hususi bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma taleplerine dair cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

6.14.6. Kendisine başvuru İçe İdare Şube Başkanı konunun incelenmesi ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, konu Kaymakama sunulacak ve direktifine göre gereği yapılacaktır.

6.14.7. Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özelliği arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesine bir mecburiyet olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İçe Yazı İşlerinde kaydı yapılıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılıp, ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak, sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bilgi verilecektir.

6.14.8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. inci maddesi uyarınca her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma ile bunlara bilgi ve demeç verme yetki ve izni Valilik Makamına aittir. Bu hususa dikkat edilerek hareket edilmesi gereklidir.

6.14.9. Yerel ve ulusal, yazılı veya görsel basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler hakkında herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya incelenecek ve sonuç değerlendirmeleri ile basına bilgi verilmek üzere ilgili birim amirince Kaymakama bilgi arz edilecektir.

6.14.10. İçe Özel İdare Müdürlüğüne; sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılması, numarataj, elektrik aboneliği, inşaat ruhsatları ile ilgili dilekçeler (*Kaymakamlığımıza hitaben yazılmış olsa bile*) doğrudan kabul edilerek (*Kaymakam'a sadece bilgi verilecek*) ilgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak işlem yapılır.

6.14.11. İçe Nüfus Müdürlüğüne; önceki soyadını kullanma, din hanesinde değişiklik, vatandaşlık talebi, ölüm araştırmaları, kayıt düzeltme talepleri, kimlik kartı başvuruları, adres kaydı, pasaport ve ehliyet iş ve işlemleriyle ilgili dilekçeler (*Kaymakamlığımıza hitaben yazılmış olsa bile*) doğrudan kabul edilerek (*Kaymakam'a sadece bilgi verilecek*) ilgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak işlem yapılır.

6.14.12. İçe Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğüne; 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamı dışında kalan faaliyetlerle ilgili dilekçeler ile tüfek ruhsatı, mermi alımı, patlatma tedbiri, düğün, nişan, eğlence, çay partisi ile ilgili dilekçeler (*Kaymakamlığımıza hitaben yazılmış olsa bile*) doğrudan kabul edilerek ilgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak işlem yapılır.

6.14.13. Yukarıda belirtilen dilekçeler haricinde kalan, kurumların sürekli hizmetlerine ilişkin diğer dilekçeler de doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilir ve kurumca kabul edilerek işlem yapılır.

7. YAZIŞMA VE UYGULAMA ESASLARI:

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27'nci ve müteakip maddelerinde belirtildiği üzere, Kaymakam ilçe idaresinin başı ve merciidir. Genel idareye dâhil daire ve kuruluş amirleri; alt birimleri ve bağlı oldukları il müdürlükleri ile genel hizmet yürütömlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.

Mevzuatta Mülki Amir tarafından imzalanacağı belirtilen yazı, onay ve kararların süreçlerinin izlenmesine dair bütün iş ve işlemlerin sekretaryası konu, fiil veya haller mevzuatla kendilerine görev olarak verilen ilgili kamu, kurum ve kuruluşu tarafından yapılır.

7.1. Yazışmalarda 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"

hükümlerine uyulacaktır.

7.2. İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir. Konunun kapsam ve önemine göre Kaymakamın görmesi gereken yazılar Kaymakamlığa hitaben yazılabilir. İlçe Kaymakamının görmesine gerek olmayan yazılar ile bu yönergeye uygun olmayan yazılar, Hocalar Kaymakamlığına hitaben yazılmış olsa bile Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim alınmaz, ilgili birime yönlendirilir. İnceleme ve araştırma emri gerektirmeyen dilekçelerin ilgili kurumlara (*nüfus, tapu kaydı, av vesikası, Kaymakamlık genel iş yürütümünü etkilemeyecek veya kurum veya kişilere hak veya mükellefiyet yüklemeyecek dilekçeler*) ilgili kuruma havale edilir.

7.3. İlçemiz dışında bulunan kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların cevapları, yazının havale edildiği birim tarafından yazıyı tanzim eden (*başlık bölümünde adı bulunan*) kurum ve kuruluşla hitaben yazılır. Kaymakamlığına hitaben yazılmaz.

7.4. Hocalar Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78.inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili *-ilçe dâhilinde-* birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

7.5. Mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları hakkındaki yazılar ilgili kuruma hitaben doğrudan yazılır ve teslim edilir. Kaymakamlığa herhangi bir eşya, tüfek vb. emanet teslimi yapılmaz.

7.6. Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa intikal eden dilekçeler mutlaka kayıt altına alınacaktır.

7.1. Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne açılacak, görevli memurlar tarafından kaydedilecek, görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacak ve havale sonrası ilgili dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir. "*Şifreli*", "*Gizli*", "*Çok Gizli*", "*Kişiyi Özel*", "*Hizmete Özel*" ve "*...İsme...*" yazılarla, şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale ve imza işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

7.7. **Resmi Yazıların, Türkçe dil bilgisi kurallarının uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan kısa ve öz bir şekilde metne yansıtılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri ve memurların masalarında Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak; ayrıca Türk Dil Kurumu internet sitesinden de (www.tdk.gov.tr) bu konuda yararlanılacaktır.**

7.8. **Güvenli elektronik imzayla imzalanacak üretilmiş bir belgeden çıktı alınıp gönderilmesi sonrasında çıktının uygun bir kesimine "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" ibaresi konulur.**

7.9. 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre Sağlık Grup Başkanlığı çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması Başhekimlik tarafından yapılacaktır.

7.10. İl Genel İdare Kuruluşlarının İl ve İlçe kademeleri arasındaki yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık, İlçe Genel İdare Kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır. İlçe Genel İdare Kuruluşlarından Bölge Kuruluşlarına giden evrak Kaymakamın imzası ile doğrudan bölge kuruluşlarına gönderilir. Köylere Hizmet Götürme Birliği ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdare Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.

8. SORUMLULUK:

Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilmesinde yetki verilenlerle birim amirleri sorumludur. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden, ayrıca yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasında ve

uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden makama karşı sorumludur. Yine kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ile memurlar sorumludur. Yönergeye uyulup uyulmadığı ilgili birim amirlerince mutlaka takip edilecektir.

9. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

9.1. İlgili mevzuat kapsamında (*Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler vs.*) bizzat Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar ile Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

9.2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla – Valilik veya Kaymakamlık kanalıyla gelen bütün yazılar ile bu kurumlara yazılacak yazılar,

9.3. Olağanüstü ve öncelikli durumlarda Bakanlıklara re 'sen yazılacak her türlü yazılar ile askeri makamlara gönderilecek yazılar,

9.4. Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

9.5. Yargı organlarından gelen yazılar (*men cezaları, maddi durum araştırmaları, bilirkişi bildirimleri vb. rutin yazışmalar hariç*) ile Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, suç duyurusu, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları ile Yargı kuruluşlarından gelen mali durum araştırma formlarına ilişkin cevabi yazılar hariç*),

9.6. Prensiplere, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar; görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar; yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar ile kalkınma plan ve programlarıyla ilgili yazılar ile yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler; kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar; birimlere ve kişilere yükümlülük getiren yazılar; Kanun, tüzük ve yönetmelik konusunda kaymakamlıktan istenen görüş ve öneriler,

9.7. Birim amirlerine gönderilecek direktif ve genelgeler ile birim amirlerinin yıllık mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları; her türlü yeni kadro talep yazıları, kurumlara ait tekit yazıları ve tekitlere verilecek cevaplar,

9.8. İlçe dışına veya ilçeye atanan personelin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

9.9. Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar; görev uzaklaştırma ve göreve iade yazıları, Kaymakamlıkça alınması gereken yasa gereği kararlar ile yayımlanacak genelge ve yönergeler; Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazı,

9.10. Afet ve acil yardım ve sivil savunma ile ilgili yazılar,

9.11. Valiliğe yazılacak görev yazıları (*Kişiye yapılacak tebligat vb. yazılar birim amirleri imzası ile*)

9.12. Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

9.13. Köy muhtarlarına yazılan emir niteliğindeki yazılar,

9.14. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince Kaymakam tarafından birim Amir ve Memurlarına taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar ile disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları; kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,

9.15. Belediye birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen önemli önerilere verilecek cevaplar,

9.16. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar (*Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliklerinde belirtilen esaslar dahilinde*),

9.17. Her türlü şikâyet dilekçeleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazı

ve dilekçeler.

10. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

10.1. Yönergede aksine bir düzenleme yoksa birim amirlerinin her türlü izin onayları (ikamet izinleri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.), birim amirleri dışındaki personelin 3 günden fazla olan yıllık izin onayları ve diğer tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları ile sağlık izinlerinin ilçe dışında geçirilmesi onayları (buna ilişkin evraklar özlük dosyalarında saklanmak üzere ilgili birime gönderilecektir),

10.2. Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin olurlar ile 4483 Sayılı Yasa ve diğer mevzuat ve/veya disiplin hükümlerine göre; kamu görevlileri hakkında araştırma inceleme, ön inceleme, soruşturma açma ve muhakkik, disiplin cezası, görevden uzaklaştırma, göreve iade, ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar ile 4483 Sayılı Kanun uyarınca görevliler için verilecek “*Soruşturma İzin Kararları*” ve “*Soruşturmaya İzin Verilmemesi Kararları*”,

10.3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5355 Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve 3294 sayılı Kanun gereğince ihale ve harcama yetkilisi olduğu iş ve işlemlere ilişkin onaylar, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9. ve 81. maddesi gereğince alınan Meclis Kararlarına ilişkin onaylar, Birlik Meclis kararları ile ilgili onaylar,

10.4. Gayri menkul satın alınması ve ilk defa gayri menkul kiralanmasına ilişkin olurlar, her türlü satın alma ve harcama onayları ile kira sözleşmeleri onayları,

10.5. Atama ve yer değiştirme teklif ve onayları ile Kaymakamlık Makamına sunulan her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçelerin onayları ile birim amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,

10.6. Yönergede başka hüküm yok ise ilçe içi ve dışı araç görevlendirme onayları ile kamu görevlilerinin araçlı ve araçsız görevlendirme onayları ile personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin ilçe ve il dışı onayları,

10.7. İlçe içinde geçici görevlendirmelere ait onayları ile İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,

10.8. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

10.9. 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

10.10. 3091 Sayılı Kanun'a göre verilen karar onayları,

10.11. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilen işyeri açılma, çalışma izni ve kapatma onayları ile Gayrisihhî Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları,

10.12. Köy bütçelerinin onaylanması ve köy ve mahalle muhtarlarının izin istek onayları,

10.13. Belediyelerden gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,

10.14. 2521 sayılı “*Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin*” 10’uncu maddesine göre verilen satın alma ve sahiplik belgesi onayları,

10.15. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen kursların sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

10.16. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

10.17. Ücretli öğretmen görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,

10.18. Her türlü personelin yıllık ve diğer izinler kapsamında yapacağı yurt dışı izin talepleri,

10.19. İlçedeki ilköğretim okullarına açıktan vekil ve ücretli öğretmen atanması, köy ilköğretim okullarına vekâleten müdür ataması, ilköğretim müdür yardımcılığına görevlendirme

onayları ile birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okulu müdür yetkili öğretmen atamalarına ilişkin onaylar,

10.20. Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, rütbeli emniyet personeli, başhekim, başhekim yardımcısı, uzman ve pratisyen doktorlar, halk eğitim müdürü, okul müdürleri, okul müdür başyardımcıları ve yardımcılarını gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri,

10.21. Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,

10.22. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler gibi mevzuatta bizzat İlçe Kaymakamı tarafından onaylanması gereken ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer hususlara ilişkin onaylar.

11. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

11.1. Kaymakamın İlçe merkezi dışında veya hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda Kaymakam tarafından imzalanması gerekmele birlikte, özellik ve ivediliği nedeni ile gecikmesinde sakınca bulunan ve Kaymakamın imzalaması için bizzat talimat verdiği yazılar,

11.2. Kaymakam adına Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,

11.3. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "*soruşturma izni verilmesi*" ve "*soruşturma izni verilmemesi*" kararlarının ilgili makam ve kişilere (*üst yazıların imza edilmesi dışındaki*) teslim, tesellüm, tebliği ve tebellüğ ile diğer tebligat işlemleri,

11.4. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların, kurum ve kuruluşlara gönderilecek üst yazılarına "*Kaymakam Y.*" şerhi konulmak suretiyle imzalanacaktır.

12. İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET AMİRİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

12.1. Kurum ve kuruluşlardan gelen iş yeri açma vb. işlemler için kolluk gücünün görüşünün bildirilmesine dair yazışmalar (*Önceden Kaymakama bilgi verilecektir*),

12.2. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından düğün, kına, sünnet ve asker eğlencesi gibi rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan alınarak neticelendirilmesine dair yazışmalar (*düğün, kına, sünnet ve asker eğlencesiyle ilgili evraklar bizzat kurum amiri tarafından yapılacak ve sonucundaki tutanak WhatsApp Hocalar Asayiş grubuna gönderilecektir*),

12.3. Kurumlarını ilgilendiren konularda mevzuat dahilinde diğer sair işler.

13. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

13.1. Okul müdürleri ile yapılacak olan veya okullarda yapılacak olan diğer toplantılara ilişkin onaylar,

13.2. Okullarda Yetiştirme ve Hazırlama Kursları ile etüt onayları ve her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları,

13.3. Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.

13.4. İcra makamlarınca İlçe Milli Eğitim Müdürü ve Şube Müdürü dışında kalan tüm personelin maaşlarına haciz konulması, kaldırılması ve bu konularla ilgili icra makamları ile yapılacak bilgi alışverişi yazıları,

13.5. İlçe Milli Eğitim Müdürünün harcama, ihale yetkilisi olduğu işler ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, Mal Müdürlüğü ve yüklenicilerle bilgi alışverişi belge alınması ve

gönderilmesi yazışmaları,

13.6. Sürekli ve geçici işçiler ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde çalışan öğretmen/sözleşmeli öğretmen dışındaki personelin yıllık izinlerinin verilmesi,

13.7. Kurumlarını ilgilendiren konularda mevzuat dahilinde diğer sair işler.

14. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

14.1. Hocalar Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların yardım talepleriyle ilgili mutata başvuru dilekçelerinin (*şikâyet içermeyen, aynı konuda daha önce vermiş olduğu dilekçesiyle ilgili bir talep içermeyen rutin dilekçeler*) ilgili Vakıf birimlerine havale edilmesi ve Vakıf Mütevelli Heyetinin gündemine havale edilmesiyle ilgili yazılar,

14.2. Vakıf Mütevelli Heyetinde yardımların değerlendirilmesine ilişkin hane ziyaretleri kapsamında; ilçe sınırları içinde yapılacak araç ve Vakıf Personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

14.3. Vakıf başvuru dilekçe ve formları ile vatandaşlara verilecek cevaplar.

14.4. Kurumlarını ilgilendiren konularda mevzuat dahilinde diğer sair işler.

15. DİĞER İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI:

15.1. Özel Kalem Müdürü, Köylere Hizmet Götürme Birlik Müdürü, İl Özel İdaresi Müdürü, Tapu Müdürü, Tarım ve Orman Müdürü, Milli Emlak Şefi, Mal Müdürü, Müftü, Gençlik ve Spor Müdürü, Nüfus Müdürü, Sağlık Müdürü, Devlet Hastanesi Başhekimisi, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, Hocalar ve Örendere Orman İşletme Şefleri ve protokole dahil diğer ilçe idare şube başkanları (*Vekaleten bakılsa bile*) bağlı oldukları bakanlıkların mevzuatları ve çalışma kuralları dahilinde, ayrıca iş bu yönerge kapsamında çalışmaya devam edecektir. Ancak **bölge teşkilatı şeklinde teşkilatlanmış olsalar bile İl İdaresi Kanunu'nda Kaymakam'a verilen yetkiler kapsamında iş ve işleyişlerine dikkat edeceklerdir.**

15.2. Her kurum kendi içinde görev dağılımı ve iş bölümü hazırlayarak buna uygun bir şekilde hareket edecektir.

16. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARINA AŞAĞIDA YAZILI HUSUSLARDA AYRICA İMZA YETKİSİ VERİLMİŞTİR:

16.1. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7. maddesinin 2. fıkrasına göre sadece istatistikî bilgi alışverişine dair yazışmalar (*Valilik ve İl birimlerine yazılacak diğer yazılar Kaymakam imzasıyla yazılacaktır*) ile İl Müdürlüğüne ve Bakanlığa doğrudan bağlı kuruluş müdürlüklerine, Kooperatif, Birlik ve Meslek Odaları ile Sivil Toplum Örgütlerine görüş ve öneri gerektirmeyen istatistikî bilgi alışverişi niteliğindeki rutin yazıları,

16.2. Valilik ve Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazılar,

16.3. İlgililere derece ve kademe ilerlemesini duyurulmasına ilişkin yazılar,

16.4. Meslek içi eğitim kurslarının başlangıç ve bitişlerinin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

16.5. İlçe içi araç görevlendirme işlemleri,

16.6. Kurum ve Kuruluşların hizmet alanına giren rutin taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar, (*Talebin yerine getirilmediği durumlarda muhataba yazılan yazılar mutlaka yasal gerekçe*

gösterilerek açıklanmalı olarak yazılacak ve cevabın bir sureti Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.),

16.7. Uygulanan idari para cezalarının muhataplarına tebligatına ilişkin yazılar,

16.8. Kaymakamlık talimatı gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapılarak işleme konulması,

16.9. SGK'ya gönderilecek olan günlük yazı ve bildirimlerin yapılması,

16.10. Nüfus müdürlüğünden talep edilen Formül A, Formül B formları vatandaşın doğrudan alınarak Nüfus müdürü tarafından işlemleri yapılacaktır.

16.11. Yönergede başka hüküm bulunmadıkça; İlçe İdare Şube Başkanları (kurum müdürleri), şube müdürleri, başhekim gibi müstakil kurumların amirlerinin tüm izinleri Kaymakamlık makamınca verilecek olup, bu kurumlarda görevli diğer personelin sadece 3 güne kadar olan yıllık izinleri (3. gün dahil) ilgili kurum amiri tarafından verilecektir. Bunun dışındaki tüm izinler süresine bakılmaksızın (mazeret, sağlık, hastalık vs.) Kaymakamlık makamınca verilecektir.

16.12. Kurumlarını ilgilendiren konularda mevzuat dahilinde diğer sair işler.

17. YAZIŞMA USULÜ:

17.1. Yazışmalar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine uygun olarak yapılacaktır (söz konusu yönetmelik ile iş bu yönerge WhatsApp, BİP gibi uygulamalar üzerinden tüm personele duyurulacaktır ve okumaları sağlanacaktır).

17.2. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Yazışmalarda sayfanın düzenli olmasına (iki yana yaslı, yönetmeliğe uygun, gereksiz ve görüntüyü bozan boşluklar olmayacak şekilde) dikkat edilecektir. **“Devletin dili yazıdır”** düsturu gereği yazışmalarda gerekli özen gösterilecektir.

17.3. Resmi yazı ve onayların **“ilgi”** tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz.

17.4. Onayların makama ait imza bloğunda **“Onay”, “Uygundur”, “Muvafaktır”** gibi değişik ifadeler yerine yazışmalarda tek düzeliği sağlamak bakımından yalnız **“OLUR”** ibaresi kullanılacaktır. Ancak **onay talebi bağlanırken “olurlarınıza arz ederim”** gibi bir ifade kullanılmaz. **“... onaylarınıza arz ederim”, “...tasviplerinize arz ederim”, “tensiplerinize arz ederim”, “takdirlerinize arz ederim”, “tasdiklerinize arz ederim”** gibi uygun bağlama şekilleri kullanılabilir.

OLUR

.../.../20....

(İmza Boşluğu)

Adı Soyadı

Kaymakam V.

17.5. Yazı vekâleten imzalandığında; imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, unvanı ikinci satıra, vekâlet bırakanın makamı örneğin Vali V. ve Rektör V. biçiminde üçüncü satıra yazılacaktır.

17.6. Resmi yazılarda **“EKİ”, “EKLERİ”** gibi değişik ifadeler yerine **“EK / EKLER”** kelimeleri kullanılacaktır. Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan **“EK/EKLER”** ifadesinin altına yazılacaktır. Ek adedi birden fazla ise

numaralandırılacak; tek ise "EK", birden fazla ise "EKLER" şeklinde ve altı çizili şekilde yazılacaktır.

17.7. Yazıların sonuç bölümünde yer alan "saygılarımla arz ederim." vb. ifadelerin yerine "..... takdirlerinize arz ederim.", ".....izin verilmesini arz ederim" gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa "... ..bilgilerinize arz ederim."; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına "Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim", "Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim", "Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim" gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

17.8. Evrakın dağıtım kısmında "Dağıtım:" ibaresi ve boşluk – satır aralığı bırakılarak altına dağıtılacak kurum/kuruluş veya kişiler yazılır. Benzer kurumların isimleri ayrı ayrı yazılmak yerine tek bir isim ile belirtilerek kâğıt tasarrufu sağlanmalıdır, örneğin Afyonkarahisar'ın 17 ilçesine dağıtımlı bir yazı yazılmak istenildiğinde tüm ilçeler tek tek yazılmak yerine "17 İlçe Kaymakamlığına" şeklinde dağıtım kısmının altına yazı yazılır.

18. TOPLANTILAR:

18.1. Yasa ve mevzuatın bizzat Kaymakamın Başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlar ile makamca uygun görülen komisyon ve toplantılara bizzat Kaymakam Başkanlık edecektir. Ayrıca mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar da Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır. **Kaymakamın Başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.** Söz konusu toplantı ile ilgili olarak 1 gün önceden makama Kurum Müdürü tarafından bilgilendirme yapılacaktır. **İlçe İdare Şube Başkanları toplantılarına zamanında katılım sağlanacak, bilgi vermeden ve geçerli mazereti olmaksızın toplantıya geç katılanlar hakkında disiplin hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.**

18.2. Toplantılara Kurum ve Birim Amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni ile olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.

18.3. Sunumlar, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili uzman kişiler de toplantılara bilgi vermek amacıyla katılabilecektir.

19. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

19.1. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması Kaymakamlığımız Yazı İşleri Müdürlüğüne koordine edilerek yürütülecektir.

19.2. 19 Ekim Muhtarlar Günü Programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması Kaymakamlığımız Yazı İşleri Müdürlüğüne koordine edilerek yürütülecektir.

19.3. 30 Ağustos Zafer Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması İlçe Jandarma Komutanlığınca koordine edilerek yürütülecektir.

19.4. Şehitleri Anma Günü ile Gaziler Günü törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne koordine edilerek Jandarma ve Emniyet teşkilatı ile birlikte yürütülecektir.

19.5. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne koordine edilerek yürütülecektir.

19.6. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü tarafından koordine edilerek yürütülecektir.

19.7. 17 Eylül Miryokefalon Zaferi törenleri programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Belediye tarafından koordine edilerek yürütülecektir.

19.8. 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası programının hazırlanması, dağıtılması ve uygulanması İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce koordine edilerek yürütülecektir.

19.9. 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü programı hakkında iş ve işlemler Hocalar Belediyesi tarafından koordine edilerek Kaymakamlığımızca talimat verilmesi sonrası ilgili kurumlarca birlikte yürütülecektir.

19.10. Mevzuat kapsamında oluşturulan kurul veya komisyonlara ilgili kurumların ilçedeki şube başkanlıkları tarafından veya kaymakamlık makamının görevlendirmesi ile yapılacaktır.

20. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

'Diğer Hükümler' ile aşağıda yer alan 'Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar' başlıkları altında yazılanların bir kısmı veya tamamı imza yetkileri yönergesiyle alakalı olmasa bile bu kısımda belirtilen talimatlar yapılmadığı takdirde imza yetkileri yönergesi devreye gireceğinden ve idari işlemlerin bir bütün halinde ve yasalar kapsamında eş güdüm içerisinde yürütmesini sağlamak amacıyla ayrıca yazılmıştır.

20.1. Bu yönergenin bir örneği Birim amirinin masasının üstünde her zaman başvurmaya hazır şekilde ve uygun bir dosya içinde bulundurulacaktır.

20.2. İlçedeki kurum amirleri gerekmesi halinde bu yönergeye paralel bir İmza Yetkileri Yönergesi hazırlayıp yürürlüğe koyacaklardır. İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler. İç Yönerge Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

20.3. Çok Acele, Acele ve Günlü Evrakın gereklerinin süreleri içinde icrası ve tekide mahal verilmemesi bir zorunluluk olup bu zorunluluğun takibi birinci derecede birim amirlerinin sorumluluğundadır. Zorunlu sebeplerle evraka süresi içinde nihai cevap verilemeyecekse dahi evrak mutlaka süresi içinde işleme alınacak ve gecikme sebebi ile nihai cevap verebilecek süre hakkında ilgili birime yazılı bilgi verilecektir.

20.4. Kurum Amirlerinin telefonları 24 saat açık olmalı ve aranıldığında mutlaka ulaşım sağlanmalıdır.

20.5. Üç (3) günden fazla izin alan kurum amirleri izin dönüşü Kaymakamlık makamına gelerek kurumdaki son durumu ve gelişmeleri aktardıktan sonra iş başı yaparak göreve başlayacaktır.

20.6. Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.

20.7. Kurumlarda görevli personel tarafından alınan izinlerde yerlerine bakacak olan personelin ismi de izin kağıdında mutlaka belirtilecektir.

20.8. İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe İdare Şube Başkanı ve/veya görevlendireceği bir memur tarafından yürütülecektir.

21. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR:

21.1. Anayasamızın 137. maddesinde yer alan 'Kanunsuz Emir' başlıklı "Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz." hükümlerine riayet edilmelidir.

21.2. 657 sayılı Kanun'a göre devlet memurları çeşitli süre ve şartlarda izin hakkına sahiptir.

İlgili kanun gereği hiçbir memur yetkili amirden izin almadan görevinden ayrılamaz. Herhangi bir sebeple olsa bile ilçe sınırları dışına çıkmadan Kaymakam'a bilgi verilmesi gerekmektedir. İzin alarak ayrılan personelin geri dönüşünde üst amire döndüğünü bildirmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi açısından elzendir ve nezaket gereğidir. **Kurum amirleri acil veya olağanüstü durumlar dışında sair izin taleplerini telefon üzerinden değil bizzat makama gelerek kurumun son durumu hakkında bilgi verdikten sonra talep edecek ve verilen talimata göre hareket edecektir.**

21.3. Tüm görevliler tarafından Afyonkarahisar ili mesai başlangıç ve bitiş saatlerine uygun bir şekilde mesai saatlerine dikkat edilecek ve kurum amirleri personelin mesai saatini "Mesai Takip Cetvelleri" aracılığı ile takip ve kontrol edeceklerdir.

21.4. Tüm kamu görevlileri mesai saatlerinde iş ve işlemlerle ilgilenmeli, kuruma ait bilgisayar ve televizyonlar iş gerekleri dışında kullanılmamalı, boş vakitlerle kurumuyla ilgili mevzuatı okuyup bilgi edinmelidir. İş görüşmek için Kaymakamlık Makamına gelen personel ve amirler konuyu arz edip görüşükten sonra hemen işlerinin başına dönmeli, Kaymakamın yanında kesinlikle gıybet ve dedikodu etmeden sorun veya soruna sebep olacak kişi/kişiler düzgün bir şekilde kısaca arz edilmelidir.

21.5. İlçemizde görevli bay ve bayan görevlilerin ilgili yönetmelikte belirlenen kılık kıyafete uyması, amirlerinde bu hususu sağlamaları yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle mesai saatleri içerisinde kot pantolon, tişört vb. günlük kıyafetlerle kurumda bulunmaktan imtina edilecek, Makama bu şekilde girilmeyecektir.

21.6. Kuralların sadece ilanı değil, uygulamada takibi ve tatbiki de önem arz etmektedir. Amirler gerek kendileri dışında şekillenen gerekse hizmet gereklerine göre kendilerince verilen emirlerin uygulanıp uygulanmadığını sürekli denetlemelidir. Belirlenen kurallara uyulmasını sağlamada asli sorumluluk birim amirlerindedir.

21.7. Devlet memurları çalıştıkları alanda ve özel yaşamlarında tarafsız davranmak, memuriyet sıfatlarının gerektirdiği itibarı taşımak ve görevlerine layık olduklarını göstermek zorundadır. Kamu görevlileri dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep vb. gibi ayırım yapamazlar, bunlara mahal verecek eylem ve söylemlerde bulunamazlar.

21.8. 30/06/2021 tarih ve 31527 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Tasarruf Tedbirleri" konulu 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirtilen hususlara harfiyen uyulacaktır.

21.9. Kamu kurum ve kuruluşlarımızın topluma örnek teşkil edecek şekilde, kendilerine ait açık alanların yalnızca belirlenmiş yerlerinde tütün mamulü tüketimine müsaade etmeleri, personelin özellikle kurumların giriş kapısında sigara içmemeleri önem arz etmektedir.

21.10. 237 sayılı Taşıt Kanunu'na göre resmi araçlar, resmi hizmetlerde kullanılır, özel işlerde kullanılmaz. Personellerimiz kendi özel eşyalarını kullanırken gösterdiği dikkat ve özeni kamu araç ve gereçlerinin kullanımında da gösterecek, kurum araçları sürekli temiz ve bakımlı olacak, bakıma ihtiyaç duyulan araç ve malzemelerin bakımları vakit kaybetmeden yapılacak veya yaptırılacaktır.

21.11. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kurum Amiri tarafından Makama veya Kaymakamlık Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

21.12. İlçemiz Kaymakamlığına ait resmî web sitesi (www.hocalar.gov.tr) ile sosyal medya hesapları üzerinden 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 resmî web sayfasında (www.hocalar.gov.tr ve/veya sosyal medya hesaplarında) yayınlanmak üzere tüm iş ve işleyişle alakalı faaliyetleri Kaymakamlık Makamı Özel Kalem Müdürlüğüne, konu hakkındaki resimlerle birlikte yazılı olarak bildireceklerdir.

21.13. Bu yönergede belirtilen hususlar mevzuat veya Afyonkarahisar Valiliği İmza

Yetkileri Yönergesi ve İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri yönergesi ile çeliştiği durumlarda ilgili mevzuat veya Bakanlık/Valilik yönergesine göre hareket edilecektir.

22. KALDIRILAN HÜKÜMLER:

Hocalar Kaymakamlığının imza yetkileri konusunda; bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte 23.09.2022 tarihli Hocalar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye bağlı olarak Kaymakamlığımızca ek ve değişiklikler ile Kaymakamdan çeşitli kurumlarca alınan imza yetkileri ile ilgili onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

23. YÜRÜRLÜK:

Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer. **Bu Yönergeden dairelerin sayısı kadar çoğaltılır ancak kâğıt tasarrufu yapmak amacıyla PDF hali ilgili personele WhatsApp, BİP gibi uygulamalar üzerinden gönderilecek ve tebliğ edilecektir.** Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamlık makamının görüşüne ve talimatına göre hareket edilecektir.

24. YÜRÜTME:

Bu Yönerge hükümlerini Hocalar Kaymakamı yürütür.

Bu Yönerge 01.02.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. 26.01.2024

Hakan KARA
Hocalar Kaymakam V.