

HİZMETE ÖZEL

T.C.
ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ÇAMOLUK
EKİM 2018

HİZMETE ÖZEL

T.C.

ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ

MADDE-1

Bu yönergenin amacı;

- 1.1. Çamoluk Kaymakamlığında Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 1.2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 1.3. Kırtasiyeciliği azaltarak iş ve işlemlerin en kısa sürede tamamlanmasını sağlamak,
- 1.4. Alt kademelere yetki aktararak sorumluluk duygusunu geliştirmek ve karar alma süreçlerine etkin katılımlarını sağlamak,
- 1.5. Üst kademelerin düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, önemli konularda daha salim kararlar alma ve sevk ve idare sürecini kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

MADDE-2

Bu yönergenin kapsamı 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

MADDE-3

Bu yönerge;

- 3.1. 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 3.2. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3.4. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3.5. 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu,
- 3.6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3.7. 08.06.2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

HİZMETE ÖZEL

3.8. 31.07.2009 tarih ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

3.9. 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik başta olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE-4

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık : Çamoluk Kaymakamlığı

Kaymakam : Çamoluk Kaymakamını

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü : Çamoluk Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü

İlçe Yazı İşleri Müdürü : Çamoluk Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü

Birim :Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Çamoluk İlçesindeki teşkilatlarını,

Birim Amiri :Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Çamoluk İlçesindeki teşkilatlarının başındaki en üst yöneticileri,

Yönerge : Çamoluk Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

İLKELER ve USULLER

MADDE-5

Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. Yetkilerin sorumlulukla, hukuka uygun, dengeli, eksiksiz, doğru ve zamanında kullanılması esastır.
2. Her kademe, sorumluluğu derecesinde, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlanır. Yetkisi derecesinde “ **Bilme Hakkını**” kullanır.

Bu amaçla;

- a) Her birim, yetki devredilmiş olsa bile, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam ilçenin tümü ile, Birim Amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “ Bilme Hakkı”nı kullanırlar.
 - c) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
3. İmza yetkisinin devrinde Kaymakam’ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

HİZMETE ÖZEL

4. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
5. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlerden Kaymakama karşı doğrudan sorumludurlar.
6. Yazılar, bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
7. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, kendi unvanlarıyla (emir ve direktif içeren yazışmalar hariç) doğrudan yazışma yapabilirler.
8. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır, bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
9. **Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez.**
10. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakama sunulur. Kaymakam onayı ve bilgisi dışında hiçbir bilgi ve açıklama yapılmaz.
11. Kaymakamın imzasına sunulacak emniyet ve asayişli ilgilendiren yazılar dışında diğer yazılar, imza kartonu içine konulmak suretiyle imzaya getirilecektir.
12. Yazılar varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Eki olup da dosyada bulunmayan hiçbir evrak imza edilmez.
13. Ekler başlıklı, ek numaralı ve onaylanmış olmalıdır.
14. Birden fazla birimi ilgilendiren veya birden fazla birim amirinin görüşlerinin alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak birim amirlerinin ön parafı bulunur.
15. **Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi ile yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemekle yükümlüdür. Bu gerekçelerle Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazıda parafı ve imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır.**
16. **Gizli Evrak Havalesi:** Özellik taşıyan “şifreli yazılar” ile “çok gizli”, “gizli” ibareli ve “isme yazılı” evrak açılmadan makama sunulacak ve makamın talimatı doğrultusunda işlem yapılacaktır.
17. **Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından ilgili birim amiri, şef ve memur sorumlu olup, herhangi bir tekiye mahal verilmez.**
18. Her türlü yazının, özellikle onayların dayandığı mevzuatın belirtilmesi esastır. O kadar ki ilgili mevzuat yazıda, “Kanunun... Maddesi”, “Yönetmeliğin... Maddesi” vb. şekilde açıkça belirtilecektir. Bu şartı taşımayan yazılar ilgilerce paraf edilmeyecek ve imzalanmayacaktır.

HİZMETE ÖZEL

SORUMLULUK

MADDE-6

Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır;

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge kurumların evrak birimlerinde çalışan memurlara imza karşılığında okutulacak, personelin okuduğuna dair imzaları alınacak, alınan imzaların bir örneği 15.10.2018 tarihinden önce Kaymakamlığıımıza gönderilecek, yönergenin bir örneği dökümü alınmış olarak veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır halde bulundurulacak, uygulanması sağlanacaktır.
2. Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletme veya devretme suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için verilen talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.
3. Kaymakamlığıımıza başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.
4. Kaymakamdan alınan emir ve talimatın gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan en hızlı bir şekilde onu bilgilendirmek esastır. Bu bağlamda görevin gereklerini yerine getirmek adına ilgililerin yazılı veya sözlü tüm hızlı iletişim araçlarından yararlanmaları esastır.
5. Kurumlara gönderilen takipli ve günlük evrakların takibi Birim Amiri tarafından yapılacak, Birim Amirleri günlük ve takipli yazılara karşı duyarlı olacak ve Kaymakama karşı sorumlu olacaklardır.
6. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı, sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması veya tedbir alınması amacıyla hazırlanacak bilgi notları Kaymakam görüşü alındıktan sonra Çamoluk Kaymakamlığının resmi internet sitesinde yayınlanır.

Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE-7

1. Normal zamanlarda Valiliklerle ve Kaymakamlıklarla yapılan yazışmalar,
2. Olağanüstü hallerde İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklarla yapılan yazışmalar (bu şekilde yazılardan Vilayete bilgi verilir),
3. Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında kalmakla birlikte kanun, tüzük ve yönetmeliklerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler, ayrıca özellik arz eden konular; Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikâyet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler; taltif, tenkit, tekit veya tecziye yazıları; “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” damgalı yazılar,
4. Prensiplere, yetki ve uygulamada meydana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
5. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar,
6. Emniyet ve asayiş ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
7. Teftiş raporu ve layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
8. Birim amirlerinin aralarında yapacağı yazışmalardan mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gerekenler,
9. Birim amirlerince ilçelerdeki genel idare kuruluşlarına Kaymakamlık kanalıyla yazılan yazılar,
10. Birim amirlerince valiliklerdeki genel idare kuruluşlarına Valilik kanalıyla yazılan yazılar,
11. Birim amirlerinin bölgesel kuruluşlara göndereceği yazılar,
12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/F maddesine göre İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından istenmesine ilişkin yazılar,
13. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ilişkin yazılar,
14. Garnizon Komutanlığına yazılan yazılar,
15. Adli mercilerce yapılacak idari mahiyetteki yazışmalar,
16. Köy muhtarlıklarına yazılan yazılar,
17. Muhtarlara verilecek görev belgeleri ve yazıları,
18. Harcama yetkilisi olarak Kaymakam'ın imzalayacağı ödeme emri belgeleri,
19. Köy Muhtarlarının bankalara yazılan para çekme yazıları,
20. Haciz Belgeleri (2 Bin Türk Lirasının altındaki haciz tasdiklerinin Kaymakam adına

HİZMETE ÖZEL

Malmüdürü tarafından imza edecektir),

21. Afetlere ilişkin yazılar,
22. Kaymakam'ın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE-8

1. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 30.maddesine göre asaleten veya vekâleten yapılacak tayinlere ilişkin onaylar, (İlçe İdare Şube Başkanları ve daire müdürleri bu konuya ilişkin yazılı onaylarını önceden Kaymakam ile görüşüp, muvafakatini aldıktan sonra yasal dayanağını da belirtmek suretiyle yapacaklardır),
2. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/F maddesi gereğince; İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare ve daire başkanlığından istenmesine ilişkin onaylar,
3. İlçede görevli araç ve personelin görev yeri ile çalışma şartlarının tespitine ilişkin onaylar,
4. İlçede İdare Şube Başkanları ve İdare Şube Başkanlığı sıfatını taşımayan kuruluşların birinci derece amirleri, Kaymakamlık Yazı İşleri Personeli, Emniyet Teşkilatı Personeli, İlçe Jandarma Komutanlığı Personelinin görev ve izin olurları (Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, Ek madde-3, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliği Madde-44) (Matbu izin formu olmayan kurumlar izin dilekçelerini **EK-1** deki örneğe göre hazırlayacaktır),
5. Köy ve mahalle muhtarlarına mazeret izni, hastalık izni ve diğer izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar (**EK-4**'de ki örneğe göre hazırlanacaktır),
6. Belediye Başkanları görevli veya izinli olarak İlçeden ayrılmaları halinde ayrılma ve dönüşlerinde Kaymakamlığımıza yazılı olarak bilgi vereceklerdir,
7. İlçedeki diğer kamu görevlileri ve öğretmenlerin 657 Sayılı Kanunun 104. Maddesinin C fıkrasına göre mazeretleri sebebiyle (1. derece amir durumunda olan kamu görevlileri dâhil) **EK-1**'de ki örneğe göre alacakları izin onayları,
8. Devlet Memurları ve diğer Kamu görevlileri hakkında araştırma ve 4483 Sayılı Yasaya göre ön inceleme yapılmasına ilişkin onaylar,
9. Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmasına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar,
10. Daire ve müesseselerde çalışan memur ve müstahdemlerden asli vazifesine hâlel gelmemek şartı ile genel ve mahalli hizmetlere müteallik işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,
11. Memurların ödüllendirilme, cezalandırılma ve terfilerine ilişkin onaylar,

HİZMETE ÖZEL

12. İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı araçlı veya araçsız görevlendirme onayları,
13. İlçede görevli kamu personellerinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
14. Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onaylar,
15. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki diğer kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
16. İlçe İdare Şube Başkanlarının izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
17. Yıvsız Av Tüfeği Ruhsatnamesi verilmesine ilişkin onaylar,
18. Her derecedeki kurs açma, okul ve kurs yöneticisi ile her derecedeki okul müdürü ve öğretmen ile eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onaylarını imzalamak,
19. İlçelerdeki okulöncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları, (halk eğitim, öğretmenevi vb.) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda: usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen, öğretmen görevlendirmeleri ile müdür yardımcısı, müdür başyardımcısı ve müdürün izinli, raporlu, görevli izinli vb. durumlarda yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,
20. Özel öğretim kurumlarının (özel okullar, kurslar) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerin atama ve görevden ayrılma onayları ile sınav komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi onayları,
21. Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
22. Giresun Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre Kaymakamca onaylanması gereken yazılar,
23. Kanunun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını emrettiği öneriler ve kararlar.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN KAYMAKAM ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE-9

1. Kaymakamın yokluğunda daireler arası acil yazışmaların imzalanması, Kaymakamın ilçede bulunmadığında ve acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Kaymakam'ın yokluğunda dilekçeler ile CİMER başvurularının gereği için ilgili birimlere

HİZMETE ÖZEL

gönderilmesi (Bu durumda Kaymakam'ın bilmesi gerekenler hakkında bilgi verilecek veya bizzat Kaymakam'ın imzalaması gereken dilekçeler imzalanmayarak bekletilecektir),

3. İçeriği itibarı ile Kaymakamlık Görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen; bir ihbar ve şikâyeti kapsamayan bölgesel kuruluşlarla; Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetimle ilgisi bulunmayan dilekçelerin ilgili birimlere havale edilmesi,
4. 3091 Sayılı Yasa'ya göre Maliye veznesine para yatırılması ve Kaymakamca görevlendirilecek soruşturma ve infaz memurları adına yazılan yazılar,
5. Kaymakamın yokluğunda dış ülkelere istenen tasdiklerin onaylanması (Apostiller),
6. Yurtdışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması,
7. Yıvsız av tüfeği ruhsat taleplerinin ilgili birime havalesi,
8. Derneklerin faal olup olmadığına ait belgeler,
9. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müftülüğünden gelen personel göreve başlama yazıları ve personel görevden ayrılış yazılarının havaleleri.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN KAYMAKAM ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE-10

1. İlçe Milli Eğitim personellerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması,
2. Öğretmenler Kurulu Toplantı olurları,
3. Okullarda yapılacak söyleşi, konferans, temsil, eğlence ve tiyatro düzenleme oluru,
4. Her türlü kurs onayları,
5. Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve olurları,
6. İzci Oymağı egzersiz planları,
7. Okullardaki müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayı,
8. Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışmalara ilişkin komisyon onayları,
9. Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin onayları.

İLÇE MÜFTÜSÜ TARAFINDAN KAYMAKAM ADINA İMZALANACAK YAZILAR

MADDE-11

1. İlçe Müftülüğü personelinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması.

HİZMETE ÖZEL

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLACAĞI YAZILAR

MADDE-12

1. İlçe içi araç görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
2. Hesabata ve teknik hususlara ilişkin olarak eş makamlar ile alt makamlara yazılan yazılar ile birim amirlerine gelen emirlerin kendi alt birimlerine çoğaltılarak duyulmasına ilişkin yazılar (Birim amirleri; birbirlerine gönderecekleri yazıları arz ederim kelimesiyle bitireceklerdir),
3. Valilik Makamı ile üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılarla eş ve alt makamlara yazılan diğer yazılar,
4. İl Müdürlüklerinden direkt olarak gelip Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen yazılara doğrudan verilecek cevabı yazılar,
5. Döner Sermaye işletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
6. Hesap ve teknik hususlar gibi idari eylem ve işlemlerin oluşmasına olanak sağlayan maddi olay ve durumların saptanmasına, bilinmesine, kaydına ilişkin yazılar,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 102, 103, 104 ve 105. Maddesi (104. Madde C fıkrası hariç) maddesine göre personele yıllık izin verilmesi,
8. 2 Bin Türk Lirasının altındaki haciz tasdiklerinin Kaymakam adına Malmüdürü tarafından onaylanması,
9. Mevzuat gereği imzalanması gereken diğer yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

RESMİ YAZIŞMA USULÜ

MADDE-13

1. Yazışmalar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31/B maddesi ile 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca yapılacaktır,
 - a) Onay yazılarına, teklif eden Birim Amirinin ismi ile “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresinden sonra ilgili Daire Amirinin ismi açılarak Kaymakam'ın onayına sunulacaktır (Onay örneği **EK-3**'de yer almaktadır),
 - b) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde “**Kaymakam adına**” yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve

HİZMETE ÖZEL

unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılacaktır,

Örnek:

Enderin SAYGI
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

- c) Yazı vekâleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı “Kaymakam V.,” “Müdür V.” biçiminde ikinci satıra yazılır.

Örnek:

Efecan ŞAHİN
Çamoluk Kaymakamı
Alucra Kaymakam V.

- d) Onay gereken yazılarda, “ONAY”, “UYGUNDUR” gibi değişik ifadelerin yerine "**OLUR**" deyimini kullanılacak. İmza yeri için yeterli boşluk (3 satır aralığı) bırakılacak, altına da oluru imzalayacak kişinin adı, soyadı ve unvanı alt alta yazılacaktır. Paraflar ikinci surete yazılarak imza edilecektir. Onay tekliflerinde hitap edilen yer “..... MAKAMINA” şeklinde olacaktır. Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amiri Kaymakam adına imza ettiği takdirde isim ve unvanının altına “Kaymakam a.” şeklinde yazarak imzalayacaktır. (EK-3)

Örnek:

O L U R
...../...../.....

(Yeterli İmza Boşluğu 3 Satır Aralığı)

Adı ve Soyadı
Unvan

2. Sözü edilen Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre; yazıların sonunda aşağıdaki biçimlerden biri kullanılacaktır.

- Alt makamlara yazılan yazılara;.....rica ederim.
- Üst ve aynı düzeydeki makamlara yazılanlara;.....arz ederim.
- Alt ve üst makamlara birlikte yazılacak yazılara;.....arz ve rica ederim.

HİZMETE ÖZEL

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir ve yazı tipi ‘‘Times New Roman’’ ve 12 punto olacaktır.

Başlık:

T.C.
ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI

T.C.
ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

T.C.
ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Müftülüğü

T.C.
ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Emniyet Amirliği

Şeklinde olacaktır. (EK-2 ve EK-3’te yazışma örnekleri bulunmakta.)

4. Herhangi bir yazı ve kararın Kaymakam ve Birim Amirlerince müştereken imzalanması gerekiyorsa Kanun, Tüzük ve Yönetmelikte ayrıca belirtilmediği takdirde Kaymakam, Belediye Başkanı, Kıdemine göre Emniyet Müdürü/ Jandarma Komutanı, İlçe Müdürleri protokol sırasına göre imza yeri açılacaktır.

Yazı altında birim amirlerinin dağıtım sıralaması yapılırken de yukarıdaki sıraya göre yazılacaktır.

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

MADDE-14

1. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Kaymakamca görevlendirilen ilçe birim müdürlüklerince yürütülür,
2. Kültür ve Turizm Bakanlığına dair iş ve işlemler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür,
3. Gençlik ve Spor Bakanlığına dair iş ve işlemler İlçe Milli Eğitim Müdürü, Milli Eğitim Şube Müdürü veya okul müdürleri eliyle yürütülür,
4. Taşıt ve personel görevlendirmeleri (acil haller müstesna) en az bir gün öncesinden Kaymakam onayına sunulur,
5. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (‘‘.....Kanununun.....Maddesi,Yönetmeliğinin.....Maddesi’’ vb.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır,

HİZMETE ÖZEL

6. Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır,
7. İlçe Genel İdare Kuruluşlarının görevlerine ilişkin dilekçeler ile Kaymakamların bölgesel kuruluşlar, Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar ve şikâyet dilekçelerinin Kaymakamlığa verilmesi asıldır. Ancak maddi olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler Kaymakamlığın aracılığı olmaksızın doğrudan ilgili kuruluşa verilir. Dilekçeye verilen cevaplarda gelişindeki usule göre dilekçe sahibine ulaştırılır.
8. İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde Kaymakam tarafından denetim yapılacaktır.
9. Kaymakam gerek gördüğü hallerde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

MADDE-15 Bu yönergede tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda ve tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

YÜRÜTME

MADDE-16 Bu yönergeyi **Çamoluk Kaymakamı** yürütür.

YÜRÜRLÜK

MADDE-17 Bu yönerge **01.10.2018** tarihinden itibaren yürürlüğe girer. 09.04.2012 tarih ve 379 sayılı Çamoluk Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi bu yönergenin yürürlüğe girdiği **01.10.2018** tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılacaktır.

Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kaymakamlık Makamından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair onay ile Kaymakamlıkça geçmiş tarihli çıkarılan İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Efecan ŞAHİN
Kaymakam

HİZMETE ÖZEL

EK (1)

İZİN İSTEME DİLEKÇE ÖRNEĞİ

ADI SOYADI :
GÖREVİ :
KIDEMİ :
SİCİL NO'SU :
İZİN İSTEME NEDENİ :
İSTENİLEN İZİN ÇEŞİDİ :
SÜRESİ :
BAŞLAYIŞ TARİHİ :
BİTİŞ TARİHİ :
İZİNİ GEÇİRECEĞİ ADRES :
İLETİŞİM BİLGİLERİ :

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

..... için Mazeret/Yıllık İzni kullanmak istiyorum. Bu güne kadar
yıllık/mazeret izni kullandım.

657 sayılı Yasanın 102-103-104.-105. maddeleri gereğince müsaadelerinizi ve izinli
olduğum sürece görevimin tarafından vekaleten yürütülmesini arz
ederim .../.../...

İmza
İsim
... Müdürü
Müftü

OLUR

.../.../....

Kaymakam

HİZMETE ÖZEL

EK (2)

T.C
ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı :

.. / .. /

Konu :

GİRESUN VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

İLGİ : a).....

.....
.....

Efecan ŞAHİN
Kaymakam

EK :

(Ek-1).....

(Ek-2).....

DAĞITIM:

Gereği İçin

Bilgi İçin:

.../.../... V.H.K.İ. :.....

.../.../... ŞEF :.....

.../.../... ŞB. MD :.....

.../.../... İ.M.E.MD :.....

HİZMETE ÖZEL

EK(3)

T.C.
ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı :

.. / .. /

Konu :

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

.....
.....
.....

.....

Memur

Uygun görüşle arz ederim.

.. / .. /

.....

İlçe Yazı İşleri Müdürü

OLUR

.. / .. /

.....

Kaymakam

HİZMETE ÖZEL

EK(4)

**T.C.
ÇAMOLUK KAYMAKAMLIĞI
MUHTAR İZİN FORMU**

Adı ve Soyadı :
Mahalle/Köy :
İzin Gerekçesi :
Yıl İçerisinde Kullanılan İzinler Toplamı :
Talep Edilen İzin Süresi :
İzin Başlangıç Tarihi :
İzin Bitiş Tarihi :
İznin Geçirileceği Adres ve İletişim Bilgileri :

Yerine Bakacak Kimsenin Adı ve Soyadı :
İletişim Bilgisi :
İBAN Numarası :TR.....

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

Yukarıda belirtilen tarihler arasında tarafıma gün izin verilmesini ve izin süresince yerime Aza..... vekâlet etmesi hususunu arz ederim...../...../2018

İmza

.....Muhtarı