



T.C.
PAZARCIK KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
2019

PAZARCİK KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönetmeliğin amacı Pazarcık Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

- 1.1 Kaymakamı aduta imzaya yetkili makamları belirlemek.
- 1.2 Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak.
- 1.3 Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak.
- 1.4 Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak.
- 1.5 Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.
- 1.6 Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirerek,
- 1.7 Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarını; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

2. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden:

- Valilik: Kahramanmaraş Valiliğini,
- Vali: Kahramanmaraş Valisini,
- Kaymakamlık: Pazarcık Kaymakamlığını,
- Kaymakam: Pazarcık Kaymakamını,
- Birim: Bakanlıkların Pazarcık İlçesindeki kuruluşlarını,
- Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarının 5442 Sayılı Kanun'a göre kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,
- Yazı İşleri Müdürlüğü: Pazarcık Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Yazı İşleri Müdürü: Pazarcık Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünü,
- Yazı İşleri Şefi: Pazarcık Kaymakamlığı Yazı İşleri Şefini,
- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni: Pazarcık Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini ifade eder.

3.YASAL DAYANAKLAR / REFERANSLAR

- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

4.YÖNERGE DETAYI

4.1 Yetkililer:

Bu yönergede adı geçen yetkililer:

- Kaymakam
- Yazı İşleri Müdürü
- Birim Amirleri
- Yazı İşleri Şefi
- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni veya Bilgisayar İşletmenidir.

4.2. İlkeler ve Yöntemler

Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

- Yetkililerin sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektilme, memur-gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma- kapama, insan hakları yazıları gibi önem arz eden işlemler birim amirlerince bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
- Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan imzaya sunulur.
- Yazılar varsa evveliyatı ve ekleri birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgili yazı ya da yazılar ilgili kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
- İlkeli, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
- Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır, Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar ile açıklanır.
- Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle; yazı işleri müdür ve birim amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanır.
- İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
- Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam Adına**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin jsmi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.

- Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık yazı işleri müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

- Yetkîlinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde resmi yetkili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda esas yetkili ve sorumluya bilgi verir.

- Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır.

- Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak yazı işleri müdürü, ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kalmıştır.

- Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeleri bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam tarafından imza ile verilir.

- Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişikliği talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakamın imzasıyla verilir.

- İmza yetkisinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

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

- Kaymakam Başkanlığında yapılması gereken tüm (İdare Kurulu, Umumi Hıfzısıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı vb.) toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili birim amiri tarafından makama sunulur.

- Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ile ilgili birim amirleri tarafından her hangi bir emir beklenmeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur.

- Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakam onayını alma durumunu saklı tutar.

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

- Birim Amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

- EBYS üzerinden Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan fakat ilgi daireye sistem üzerinden direkt düşen yazıların Kaymakamlık Makamından havale ile kaydı yapıldıktan sonra işleme konulur.

- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

4.2 İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USUL

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

- Birimlere imza için Kaymakamı sunulacak yazılar Özel Kaleme teslim edilir.
- Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.
- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilemez, ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlara evrak teslimi yapılmaz.
- Atama, yer değiştirme, açığa alma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulur.
- Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesi sağlarlar.

4.2.2 İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR;

Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

"Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "...isme..." yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır, Gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulur.

KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR;

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Bakanlıklar ile Müstakil Genel Müdürlüklerinden ve Valilikten gelen bütün yazılar.

- Sistem üzerinden Birim Amirliklerine gelen her türlü yazı,
- Hırvatlı şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
- Her türlü atamaya, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,
- Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2.derece yöneticilerin atama emirleri,
- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- Çarşın Komutanı imzasıyla gelen yazılar,
- Yargı organlarından gelen yazılar,

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
- Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 4483 Sayılı Yasa Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
- 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen "Müdahale'nin Men'i" "Talebin Reddi" kararları ve yazıları,
- Yargı Kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,
- Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa hasına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme mektupları
- Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere yazılacak yazılar;
 - 1-Görüş Bildirme Yazıları
 - 2-Değerlendirme sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasını sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,
- Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri,
- Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- Kanun ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
- Kişiyi özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,
- Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

- Komisyon kararları,
- İlçe sınırları dışına araç görevlendirilmeleri,
- Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
- Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
- Kanun ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
- Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, Umumi İnzivasızlığa yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,
- Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- İlçe İdare Şube Başkanlarının mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,
- İlçe Emniyet Müdürlüğünde görevli rütbeli personellerinin tümünün yıllık izin onayları,
- İlçe Milli Eğitime bağlı tüm okul müdürlerinin yıllık izin onayları,
- Şube Müdürleri, halk eğitim müdürü ve öğretmen evi müdürü yıllık izin, mazeret ve hastalık izin onayları,
- Her türlü vekâlet onayları,
- Tüm Kaymakamlık personelinin yıllık izin, mazeret, hastalık, görevlendirme izin onayları,
- Tüm Kaymakamlık personeli izin işlemlerinde önceden Kaymakamlık Makamı ile şifaen görüşür Makamın onay vermesi halinde İzin isteği yazılı belge ile makama sunulur. Makamın onayından sonra ilgili personel izne ayrılır.
- İlçe idare şube başkanlarının ilçe dışına araçlı ve araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Sosyal Ekonomik Destek (SED) yardım onayları,
- Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,
- Memurlar hakkında soruşturma, el çekirme, göreve iade kararları,
- 4483 Sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkık (ön inceleme) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
- Memurların 3 (üç) günden fazla mazeret ve 30 (otuz) günden fazla yıllık izin onayları,
- İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,
- 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyetleri Kanununa ve 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
- Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,
- Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralanması ile ilgili olaylar,
- 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,

- Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları.
- Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR

Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemleri yapar,

- Kaymakamlığa gelen "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "İsme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır; evrak üzerinde gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Sistem, e-mail, telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak Kaymakam İlçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
- Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürüncə kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşlara giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilmez.

- İmza İşlemleri

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

- Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,
- Kaymakam ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda, ulaşılması halinde telefonla ulaşılamaması halinde Kaymakamın ilçeye döndüğünden itibaren yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 4483 Sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- Yurt dışında kullanılacak belgelerin (Bakım, Apostil) tasdik işlemleri,