

T.C.
KUŞADASI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

1-AMAC :

Bu Yönergenin amacı; Kuşadası İlçesinde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, görevlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak, yetki-sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle görev ve hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, iş birliğini ve bütünlüğü sağlayarak zaman, iş gücü ve kaynak israfını önlemektir.

2-KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlar uyarınca Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı veya görev ilişkili olarak hizmet yürütmekte olan daire, birim ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Kaymakamlık adına imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsam içine alır.

3-DAYANAK :

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 4- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 6- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 7- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 8- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik
- 10- "Aydın Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

4-TANIMLAR :

Bu yönergede yer alan deyimlerden,

- Kaymakamlık** : Kuşadası Kaymakamlığını,
Kaymakam : Kuşadası Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürü : Kuşadası Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlıklar ile Bağlı Kuruluşlarının İlçe Kademesindeki Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahalli İdareleri,

Birim Amiri : Birimlerin en üst yöneticilerini,

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

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Evrak: İl ve ilçelerden gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi 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 veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan 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,

Yazışma: Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

5- YETKİLİLER :

a-Kaymakam

b-Yazı İşleri Müdürü

c-Birim Amirleri

6- ÇALIŞMA ESASLARI, İLKELER VE USULLER :

1- Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz, doğru zamanda ve yerinde kullanılması esastır.

2- Yetki alan bu yetkisini devredemez, ek yetki onay devirleri yönerge değişikliği ile yapılır.

3- Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.

4- Her kademe, sorumluluğu derecesinde, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “Bilme Hakkı” nı kullanır.

Bu amaçla:

- 1- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 2- Kaymakam, İlçedeki kamu kurumlarının tümü ile Yazı İşleri Müdürü, kendisine bağlı birimlerle, birim amirleri ise kendi birimleri ile ilgili olarak “BİLME HAKKI” nı kullanır.
- 3- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 4- Yazılar, bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulamaz.
- 5- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 6- Yazılar var ise ekleri ve evveliyatı ile imzaya sunulur.
- 7- Ekler başlıklı, numaralı ve onaylanmış olmalıdır.
- 8- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.
- 9- İmza yetkilerinin devrinde Kaymakamlık Makamından alınacak onayla ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 10- Yetkilinin rapor ve izin gibi görevde bulunmadığı hallerde yerine bakan vekil imza yetkisini kullanır. Göreve başlayan asil birim amirine, vekili tarafından ilgili konularda yapılan iş ve işlemler hususunda bilgi verilir.
- 11- Kaymakamın imzasına sunulan yazılar imza kartonu içinde “Özel Kalem” e teslim edilir.
- 12- İmzadan çıkan yazılar birim görevlileri tarafından teslim alınır.
- 13- Bu yönergede belirtilen yetki sınırları içerisinde birimler kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak Kaymakam adına yapılacak yazışmalarda “Ad, soyadının altına ortalanarak Kaymakam a.” yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.
- 14- “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığımız tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi “ ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmaları etkin bir şekilde uygulanacaktır.
- 15- Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında önceden bilgi sahibi olmaları esastır.
- 16- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konu ile ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacıyla toplantılara katılabileceklerdir.
- 17- Gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Tören, anma, kutlama, konferans, yarışma gibi etkinliklerin program ve davetiye taslağı önceden Kaymakamın bilgisine ve onayına sunulurak onayı alındıktan sonra kesinleşecektir.
- 18- Havale evrakında ve yazıda “Görüşelim” notu yazılan yazıları, ilgili birim amirleri en kısa zamanda ikaza mahal olmadan ön bilgi ve belgelerle Kaymakam ile görüşerek gereğini yapacaklardır.

7-SORUMLULUK :

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilmesinden Birim Amirleri,
- 2- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalemde görevli memur ile ilgili birim amirlerinin evrak memurları sorumludur.

8- BAŞVURULAR :

- 1- Doğrudan Kaymakamlık Makamına verilmiş dilekçelerin cevapları, havalesinin yapıldığı kurum tarafından, Kaymakam imzasıyla verilecektir.
- 2- Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbarlar ile Valilikten gönderilen dilekçeler ilgili birim amiri tarafından dikkatlice incelenerek Kaymakama bildirilecek, cevap şekli Kaymakam tarafından değerlendirilecektir.
- 3- Birim amirleri kendi birimleri ile ilgili Kaymakamlıktan gönderilen başvuruları incelemek ve kaydını yaptırarak yazılı olarak cevap vermekten sorumludurlar.

9- EVRAK HAVALESİ :

- 1- Gizlilik dereceli yazılar ile şifreler, Kaymakam tarafından havale edilecek ve ilgisine göre Yazı İşleri Müdürü'nün veya Birim Amirinin sorumluluğunda tutulacaktır.
- 2- Kaymakam tarafından havale edilmeyen diğer yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
- 3- Ayrıca birim amirleri kendi birimleriyle ilgili yukarıda genel prensipler dışında kalan rutin hizmet talebine ilişkin dilekçeleri Kaymakam adına ibaresi konularak birimlerine havale edeceklerdir.
- 4- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde ilgililer tarafından gerekli araştırması yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulacaktır.

10- KAYMAKAM'IN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

- 1- İl İdaresi Kanununun 31.maddesinin (b) fıkrası gereğince Valilik Makamından gelen yazıların cevapları ile Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve teklifleri içeren yazılar, Valilik Makamına yazılan tüm diğer yazılar,
- 2- Bakanlıktan gelen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklara Valilik kanalı ile görüş ve teklif bildiren yazılar,
- 3- Bölgesel kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 4- Prensip, yetki ve uygulama genel usullerini ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 5- Kadro ve ödenek istekleri ile ilgili yazılar,
- 6- Her türlü disiplin iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 7- Basın kuruluşları ile yapılan yazışmalar,
- 8- Harcama Yetkilisince imzalanması gereken yazılar
- 9- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3091 sayılı Kanun'a ilişkin karar ve yazılar ile İlçe İdare Kuruluna ait yazılar,

- 10- Adaylığın kaldırılması teklifleri ile asil memurluğa atanma, yer değiştirme, memurların başka bir kurumda görevlendirilmesi ve görev yerlerinin değiştirilmesi yazıları,
- 11- İl Makamınca istendiğinde gönderilecek Danıştay ve İdare Mahkemelerine açılan davalar ile ilgili verilecek savunma yazıları,
- 12- İhbar ve Őikâyetlerle ilgili dilekçelerin kabulü havalesi ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 13- Asayiş ile ilgili her çeşit yazılar ile emniyeti ilgilendiren yazılar,
- 14- Őifreli-gizli ve kişiye özel ve Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 15- Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılığı ile ilgili her çeşit yazılar,
- 16- Her nevi onay yazıları, sözleşmeler, lüzum mzekereleri, görevden uzaklaştırma, iade yazıları,
- 17- Kaymakamın başkanlık ettiği kurullara ait yazılar,
- 18- İlçedeki kamu hizmetlerinin ihtiyaç duyduğu yatırım taleplerine ilişkin yazılar,
- 19- Birim amirlerinin, yıllık, mazeret izinleri ve hastalık raporlarının sağlık iznine evrilmesi, İlçede görevli tüm personelin yurt dışı izin onayları,
- 20- Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Yönetmeliklerde doğrudan doğruya Kaymakama bırakılmış yazılar, Kaymakamlıka yayınlanacak genelge, emir ve talimatlar,
- 21- Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar,
- 22- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

11- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAğI YAZILAR :

- 1- Kaymakamın görev gereği Makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 2- Kaymakamlık Makamına yazılan her türlü teklif yazıları,
- 3- Kaymakam tarafından imzalanması gerekli görülmeyen resmi yazıların birimlere gönderilmesi,
- 4- nem ve özellik arz etmeyen dilekçelerin kabul ve havalesi,
- 5- Rutin evrak havaleleri,
- 6- Tebligat İşlemleri,
- 7- Muhtarların imza mühür tasdikinden ibaret belgeler,
- 8- Bizzat Kaymakamlık imzasını gerektirmeyen askeri ve diğer yazıların imzalanması,
- 9- İlçe Yazı İŞleri Müdürü haricinde kalan personelin yıllık, mazeret izinleri ve hastalık raporlarının sağlık iznine evrilmesi,
- 10- İlçe içi araç görevlendirilmesi,
- 11- 5253 sayılı Dernekler Kanununun 26. Maddesi gereği imzalanması gereken Lokal Açma ve İşletme İzin Belgeleri,
- 12- Kaymakam tarafından uygun görülen diğer yazılar,
- 13- Apostil tasdik işlemlerinin Hukuk İŞleri Őefi, yokluğunda İşlemler Őefi tarafından imzalanması esastır.

12- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Kaymakamın onayına sunulacak yazıların hazırlanması ve parafı,
- 2- Tüm memurların (Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dahil) yıllık, mazeret izinleri, raporlarının sağlık iznine çevrilmesi yazıları,
- 3- Mevzuatın öngördüğü yazı belge, tip tutanak, form ve kayıt örneklerini imzalamak ve onaylamak,
- 4- Hizmetlerle ilgili olan önem ve özellik arz etmeyen istatistiki ve hesap işlerine ait yazılar,
- 5- Dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan yazılar,
- 6- Tekit yazıları, (Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde birim amirleri ile birlikte ortaklaşa kusurlu olacaklardır. Tekit ikiyi geçerse Kaymakam tarafından imzalanacaktır.)
- 7- Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar, Kaymakamın onayından çıkan evrakın alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 8- Dilekçelerle ilgili olarak mevcut bir durumun beyanına ya da ilgili mevzuatın açıklanmasına ilişkin olarak verilecek cevap yazıları. (ihbar ve şikâyetler hariç)
- 9- Kaymakam tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 10- Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet veya icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar.
- 11- Araçlar ilçe sınırı içerisinde ilgili daire amirleri tarafından, ilçe sınırları dışında ise Kaymakamlık Makamınca görevlendirilecektir,
- 12- Yivsiz av tüfeği ruhsatı iş ve işlemleri, sorumluluk bölgesine göre Emniyet Müdürlüğü veya Jandarma Komutanlığınca imzalanacaktır.
- 13- 4207 sayılı Kanun uygulamaları ve raporlama yazıları İlçe Sağlık Müdürünce imzalanacaktır.
- 15- Milli Eğitim Müdürlüğüne yeni atananlar ile emekli olanların göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları, öğretmen ve personelin özlük dosyalarını isteme ve gönderme yazıları ile Özel Öğretim ve Özel Eğitim Kurumlarının;
 - a) Personele ilişkin, atama, göreve başlama, istifa ve ayrılma yazıları,
 - b) Özel Eğitim ve Özel Öğretim Kurumları açma, kapama, devretme vb. yazıları.
 - c) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının araç atamaları ve araçların demirbaştan düşme yazıları.
 - d) Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının pist atama yazıları İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanacaktır.
- 16- Tütün, tütün mamulü ve alkol ile ilgili 4733 sayılı Kanun gereğince yürütülecek iş ve işlemler ile gıda ve hayvan sağlığı çalışmaları kapsamında yapılacak numune alma ve analiz iş ve işlemleri İlçe Tarım ve Orman Müdürünce tarafından imzalanacaktır.

- 17- İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına tahkikata gönderilen, ölüm, adres beyanı ve kimlik kartı verilmesinde kimlik tespitine esas Kaymakamın bilgi ve takdirini gerektirmeyen görüş içermeyen yazılar İlçe Nüfus Müdürünce imzalanacaktır.
- 18-Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetinin ilk defa bağlanması ve bir yıllık uzatılması yazıları Sosyal Hizmet Merkezi Müdürünce İmzalanacaktır.

13- YAZIŞMA USULÜ :

- 1- Yazışmalar 10/06/2020 tarihi ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır.
- 2- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
- 3- Kaymakamlık Makamınca ilgili birimlere havale edilerek gönderilen evraklar ile ilgili işlemler yapıldıktan sonra ilgisine bilgi verilecek; Kaymakamlık Makamından bir talimat verilmediği sürece, Kaymakamlığa bilgi verilerek gereksiz yazışmalara meydan verilmeyecektir.
- 4- “Kaymakamlığımızca e-içişleri sistemi üzerinden alınan adli sicil belgesi, e-içişleri modülü üzerinden yetki verilen personel tarafından imzalanacaktır.”

14- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

- 1- Bu yönergede belirtilmeyen ya da tanımlanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık talimatlarına göre hareket edilecek, gerektiğinde ilave düzenleme yapılması önerilecektir.

15- YÜRÜRLÜK :

- 1- Bu yönerge hükümlerini Kuşadası Kaymakamı yürütür.
- 2- Kuşadası Kaymakamlığının 17.09.2021 tarihli imza yetkileri yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönerge 11.09.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

İbrahim KEKLİK
Kuşadası Kaymakamı