

**T.C.
SİLVAN KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



15.01.2010

T.C.
SİLVAN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAC :

Madde 1- Bu yönergenin amacı Silvan Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde ;

- 1) Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2) Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3) Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4) Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak,
- 5) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6) Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM :

Madde 2- Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

YASAL DAYANAK :

Madde 3 - Bu Yönergenin hukuki dayanağı;

1. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunun 38. maddesi,
3. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve görevleri Hakkında Kanunun 34. maddesi,
4. Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve çalışma Yönetmeliğinin 5., 8. ve 22. maddeleri,
5. Diyarbakır Valiliği'nin 18.05.2009 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

TANIMLAR :

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

1. Valilik : Diyarbakır Valiliği'ni,
2. Vali : Diyarbakır Valisi'ni,
3. Kaymakamlık : Silvan Kaymakamlığı'nı,
4. Kaymakam : Silvan Kaymakamı'nı,
5. Birim :Bakanlıkların Silvan İlçesindeki kuruluşlarını, İlçe Özel İdare Müdürlüğünü, Silvan Köylere Hizmet Götürme Birliğini ve Silvan Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını,
6. Birim Amirleri :Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun' a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş veya atanmış amirlerini,
7. Yazı İşleri Müdürlüğü : Silvan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
8. Yazı İşleri Müdürü : Silvan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü'nü,
9. Başhekim : Silvan Devlet Hastanesi Başhekimi'ni,
10. Veri Haz.Kont. İşlet. : Silvan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini ifade eder.

YETKİLİLER:

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer:

- 1) Kaymakam,
- 2) Yazı İşleri Müdürü,
- 3) Birim Amirleri,
- 4) Büro Yetkilisi (VHKİ)dir.

İLKELER VE YÖNTEMLER:

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

- 1) Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 2) Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı ve takdir kullanmayı gerektiren yazılar ile atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, memur, gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, insan hakları ve benzeri konularda önem arz eden iş ve işlemler **birim amirlerince bizzat** Kaymakamlık Makamına imzaya sunulur.
- 3) Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 4) Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "ilgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
- 5) Ekler; "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
- 6) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 7) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

8) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

9) Kaymakam; ilçe birimlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri; kendi birimleriyle ilgili olarak “**Bilme Hakkını**” kullanır.

10) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

11) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve ünvanı yazılmak suretiyle yapılır.

12) Yazıların, ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak yazılar; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü ve Özel Kalem Bürosunda da hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

İlçe Kaymakamının emri ve/veya onayı ile yapılan veya İlçe Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar İlçe Kaymakamı tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

13) Yetkilinin izinli bulunduğu hallerde resmi vekili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir.

14) Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan rutin ve sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

15) İlçe Kaymakamı tarafından havale edilen ve havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim.**” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), İlçe Kaymakamı ile görüşerek gereği yapılacaktır.

16) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, ilgili birimce yasal gereği yerine getirilerek cevapları İlçe Kaymakamının imzası ile verilir.

17) Kamu personelinin görev ve/veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemlerini içeren dilekçeler, ilgili birimce değerlendirilir ve yazışma öncesi Kaymakamlık Makamına bilgi sunulur. Yasal zorunluluklar ve kurumsal düzenlemeler istisnadır.

18) Dilekçelere yasal süre (en geç 30 gün) içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. İlçe Kaymakamının havalesine tabi dilekçeler ile Valilik ve üst Makamlardan gelen dilekçeler Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.

19) Kaymakamlığımız internet sitesine (www.silvan.gov.tr) gönderilen dilekçeler, ilgili kurum tarafından sonuçlandırıldıktan sonra başvuru sahibine ve Kaymakamlığa bilgi verilecektir. Şikâyet içerikli dilekçe, yasal süre içinde gereği yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç (ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara yazılı bilgi verilir.

20) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanununun 11.maddesi uyarınca başvuru sahibinin istediği bilgi ve belgeler, 15 gün içerisinde yazılı olarak bildirilir. Başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve

kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin, birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve 15 iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

21) 31.07.2009 ve 27305 sayılı resmi gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”te belirtilen hususların kamu kurum ve kuruluşlarınca gereğinin yapılması.

22) Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden çeşitli nedenlerle doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp yine derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

23) Kurumlara faks yoluyla yada posta dışında gelen ve “SILVAN KAYMAKAMLIĞINA (.....ilgili kurum)” ifadesi bulunan yazılarda da havale işlemi, bu Yönerge’de belirtilen esaslar çerçevesinde yapılacaktır. Havale edilmeyen evrak üzerinden herhangi bir işlem gerçekleştirilmeyecektir. **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre, kurumların yazışmalarını ilçelerde Kaymakamlıklar aracılığı ile yapması zorunludur.**

24) İlçe Kaymakamının başkanlığında yapılması gereken İlçe İdare Kurulu, Umumi Hıfzısıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Tüketici Hakem Heyeti, Sosyal Yardımlaşma Vakfı Mütevelli Heyeti ve benzeri toplantıların gündemi **toplantıdan en az 1 gün önce** ilgili birimin amiri tarafından Kaymakamlık Makamına sunulur.

25) İlçe, birimler ve/veya çalışanlarla ilgili olarak yazılı ve görsel basın ile internet vb. alanlarda gündeme gelen ihbar, şikayet ve dilekler; ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulur.

26) Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez. Açıklama yapılması gereken konularda, ilgili birim tarafından tüm bilgi, belge ve olayın geçmişi ivedilikle hazırlanıp, Kaymakamlık Makamına sunulur.

27) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

28) İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliğe haiz birimlerin iş ve işlemlerini Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü yürütür.

29) Birim amirleri gerek kendilerinin gerekse Kaymakam Adına attıkları imzalarından yine birimlerinden çıkan bütün yazışmalar ile iş ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

30) Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekite meydan verilen birimlerde ilçe idare şube başkanı ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumludurlar.

31) Bu yönergenin diğer hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler. Bu tür yazışmalarda birimler birbirlerine “arz ederler.”

32) Kaymakamlığımızın www.silvan.gov.tr adresli internet sitesinin güncel tutulması için; Kaymakamlık, bağlı birimler ile ilçe halkını ilgilendiren bilgi haber ve resimler ivedilikle siteye

eklenmek üzere (haberlin içeriği Kaymakamın uygun görüşü alındıktan sonra) Kaymakamlık Basın BÜrosuna gönderilecektir.

33) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM:

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

1) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. İlçe Kaymakamının imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem'e(Sekreterlik) teslim edilir.

2) Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, Kaymakamlıkta imza ve/veya onaylanması gereken evraklar için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

3) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından bu Yönergenin yayımından itibaren 15 gün içinde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

4) Tüm yazışmalarda; 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan kurum ve kuruluşların yazıları kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

SORUMLULUK :

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakamlık Makamına karşı sorumludurlar.

Madde 9- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İ M Z A Y E T K İ L E R İ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", ve "...İsme..." yazılarıyla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 12- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır:

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Vali imzasıyla gelen bütün yazılar,
- 2) Garnizon Komutanlığı ve askeri makamlardan gelen yazılar (İlçe Jandarma Komutanlığına ait rutin yazışmalar hariç),
- 3) Yargı organlarından gelen yazılar (men cezaları, maddi durum araştırmaları, bilirkişi bildirimleri vb. rutin yazışmalar hariç),
- 4) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önem arz eden yazılar,
- 5) Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazı ve dilekçeler,
- 6) Kaymakamlık Makamına sunulan her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler, (Bu Yönerge'nin İLKELER VE YÖNTEMLER başlıklı bölümünün 17. maddesi esastır).
- 7) Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, rütbeli emniyet personeli, başhekim, başhekim yardımcısı, uzman ve pratisyen doktorlar, halk eğitim müdürü, okul müdürleri, okul müdür yardımcıları ve yardımcılarını gibi müstakil kurumların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Madde 13- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

- 1) Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan tüm yazılar,
- 2) Prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 3) Birimlere gönderilecek direktif, tamim ve genelgeler,
- 4) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit, tekit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 5) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
- 6) 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda görevlendirme yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen "Müdahalenin Men'i" "Talebin Reddi" kararları ve yazıları,
- 7) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, suç duyurusu, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığı'nın ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç*),
- 8) Garnizon Komutanlığı ve askeri makamlarla yapılan her türlü yazışmalar (İlçe Jandarma Komutanlığına ait rutin yazışmalar hariç),
- 9) Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa Basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

10) Birim amirlerinin yıllık ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

11) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

12) Umuma açık yerlere verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında İl Özel İdaresi ve Belediyelere yazılacak ;

a) Görüş bildirme yazıları,

b) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.

13) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,

14) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

15) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

16) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

17) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

18) Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,

19) Sivil savunma ile ilgili yazılar,

20) Valiliğe yazılacak görevlendirme yazıları (Kişiyeye yapılacak tebligat vb. yazılar birim amirleri imzası ile)

21) Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulmaması, işleminden kaldırılması ile ilgili yazılar,

22) Birimler arası hariç olmak üzere diğer kurumlara gönderilecek Komisyon kararları,

23) Güvenlik ve Arşiv Araştırmaları ile ilgili yazılar,

24) 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),

25) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış yazılar,

26) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır:

1) Muhtemel olayları Önleme ve Müdahale Planlarına, Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Yapılacak Yerlerin Tespit ve İlanına, Kamulaştırma Yasası gereği “Kamu Yararı” varlığına, Umumi Hıfzısıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

- 2) Kamu personelinin atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- 3) İlçe idare şube başkanları, yardımcıları, şube müdürleri, başhekim, başhekim yardımcıları ve uzman doktor durumunda olanların senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirme onayları (kurum mevzuatına göre izinleri Kaymakam tarafından verilecekler dahil),
- 4) Her türlü vekalet onayları,
- 5) İlçe sınırları dışına personel ve araç görevlendirmeleri,
- 6) Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,
- 7) Kamu görevlileri hakkında soruşturma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade kararları,
- 8) 4483 Sayılı Yasa ve diğer mevzuat ve/veya disiplin hükümlerine göre; kamu görevlileri hakkında araştırma, inceleme, ninceleme, soruşturma açma ve muhakkik, n incelemei görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
- 9) Kamu görevlilerinin 1 günden fazla mazeret izni onayları,
- 10) Personelin geçici veya sürekli görev ve görev yeri değişiklikleri onayları,
- 11) Taşınmaz Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslar dahilinde Birimlerce taşınmaz mal satın alması veya kiralanması ile ilgili onaylar,
- 12) 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
- 13) Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
- 14) Birlik Meclis kararları ile ilgili onaylar,
- 15) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9. ve 81. maddesi gereğince alınan Meclis Kararlarına ilişkin onaylar,
- 16) Köy ve mahalle muhtarlarının izin istek onayları,
- 17) Vekil, cretli ğretmen, usta öğretici, kurs öğreticisi ile vekil ve ücretli imam atama onayları,
- 18) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onayları,
- 19) 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,
- 20) 2521 sayılı Kanununun 10. maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,
- 21) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgede bizzat İlçe Kaymakamı tarafından onaylanması gereken ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış onaylar.

KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

Madde 15- Yazı İşleri Müdürü, ihbar ve şikayet içermeyen hususlar ile rutin ve takdir gerektirmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1) Kaymakamlığa gelen “**Gizli**”, “**Çok Gizli**”, “**Kişiyeye Özel**”, “**İsme**”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve **İlçe Kaymakamı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra** diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2) “**İvedi**”, “**Çok İvedi**”, “**Günlü**” ibareli yazılar ile (*telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi*) değerli evrak Kaymakam ilçede ise, İlçe Kaymakamı tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, İlçe Kaymakamı tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürüncə kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü VHKİ tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. (Yazı işleri Müdürlüğü tarafından ilgili VHKİ’ne ilişkin olarak bu Yönergenin yayımından itibaren 10 gün içerisinde Kaymakamlık onayı alınır.)

4) Askerlik Şubesi’nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk birimine havalesi,

5) Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

6) Vatandaşlarımızın fen elemanı ve teknik personel talepleri,

7) Muhtar, İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,

8) Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak **herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan**, takdir gerektirmeyen, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

Madde 16- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam adına “**Kaymakam a.**” ibaresi ile imza edilir:

1) Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı **acil durumlarda yazışma öncesinde ve hakkında bilgi verilmesi şartı ile** Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2) 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,

3) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ve/veya iadesine ilişkin yazılar,

4) Tek Adım Hizmet Bürosu ve Bilgi İşlem Bürosu İş ve işlemlerine ilişkin vatandaşlara hitaben yapılacak yazışmalar, düzeltme fişlerinin Bilgi İşlem Sorumlusu ile birlikte imzalanması,

5) Personel nakil bildirimlerinin imzalanması,

6) İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve geçici köy korucularının maaş bordrolarının imzalanması ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

7) Apostille tasdik şerhlerinin onaylanması.

YAZI İŞLERİ BÜRO YETKİLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde 17- Yazı İşleri Büro Yetkilisi (V.H.K.İ.), aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar:

1) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürü yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü VHKİ tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. (Yazı işleri Müdürlüğü tarafından ilgili VHKİ'ne ilişkin olarak bu Yönergenin yayımından itibaren 10 gün içerisinde Kaymakamlık onayı alınır.)

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

Madde 18- Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında*), doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki konular ya da şikâyet ve soruşturma taleplerine dair dilekçeleri mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakamlık Makamına bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Madde 19- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar; **bu Yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar hariç olmak kaydıyla**, Birim Amirleri tarafından Kaymakam adına "**Kaymakam a.**" ibaresi ile imza edilir:

1) **Bu Yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar ile Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzası ile gelen yazılar hariç olmak kaydıyla;** yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar ile teknik, istatistik, bilgi ve hesaplara ilişkin yazılar,

2) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair birimler arası yazılar,

3) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

4) Standart formlarla bilgi alma, bilgi verme, kurumlarla yapılan göreve başlama, görevden ayrılma, askerlik ve özlük haklarına ilişkin yazılar,

5) Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan, rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

6) Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçlı veya araçsız günübirlik görevlendirme onayları,
7) Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan birim personellerinin yıllık izinleri, diğer yasal izin ve onaylar (evlenme, doğum, ölüm vb.), aylıksız izin, refakat izni vermek ve bu konularda ilgili kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak, kamu görevlilerine 1 günlük mazeret izni vermek,

8) Personel kimlik belgelerinin imzalanması,

9) Satın alma birim işlemlerinin yasada tanınan sürede sonuçlandırılabilmesi için Mahkemeler, Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odası, Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü, DEDAŞ, kurumlara ve şahıslara yazılan ihalelere ilişkin yazılar.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

Madde 20- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak, Kaymakam adına "**Kaymakam a.**" ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

- 1) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 2) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 3) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 4) Kendi muadil ve astarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 5) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 6) Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,
- 7) Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin ilçe içi görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 8) Okul ve kurumlarda yürütülecek olan ders dışı eğitim çalışmaları, ilçe içi her türlü gezi plan ve onayları, okul ve kurum tarafından yürütülecek eğitsel, kültürel, sosyal ve sportif içerikli çalışmaların onayı (Özel ve Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülecek çalışmalar Kaymakamlık onayına tabidir.),
- 9) Personel bilgi defteri ve özlük dosyası ile ilgili yazışmalar.

SAĞLIK GRUP BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

Madde 21- Sağlık Grup Başkanı; bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak, Kaymakam adına "**Kaymakam a.**" ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

- 1) İlçe dışından gelen yeşil kart araştırma form ve yazılarına verilecek cevabi yazılar,

2) Yeniden yaptırılan araştırma ve soruşturmadan sonra İlçe İdare Kurulunca karar verilmiş olması ve bu kararın tarih ve sayısının karne üzerinde onay bölümüne yazılması kaydıyla önceden düzenlenmiş Yeşil Kartların kullanım süresinin yenilenmesi(vize) amacıyla hazırlanan dosyanın incelenerek İlçe İdare Kurulu kararı doğrultusunda onaylanması, (Yeşil Kart Büro sorumlusu tarafından da Sağlık Grup Başkanı tarafından onaylanan vize ve İlçe İdare Kurulu tarafından verilen karara istinaden yeni yeşil kartların imzalanması.)

3) Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla, sağlık ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

MAL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

Madde 22- Malmüdürü bu yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak; Kaymakam adına **“Kaymakam a.”** ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

1) 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve kurumlarla yapılan yazışmalar,

2) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

3) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfından bankalara gönderilecek talimat ve ödeme emirlerini, Kaymakam ile birlikte imzalamak.

KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

Madde 23- KHGB Müdürü bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak; Kaymakam ve Birlik Başkanı adına **“Kaymakam a.”** ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

1) Hakediş, geçici kabul, kesin kabul, teklif alma, firmalarla yapılacak sözleşme yazıları,

2) Kamu kurum ve kuruluşları ve şahıslarla yapılacak ve taktir hakkı gerektirmeyen yazılar.

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

Madde 24- SYDV Müdürü bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak; Kaymakam adına **“Kaymakam a.”** ibaresi ile aşağıdaki imza ve onay işlemlerini de yapar:

1) Vakfa yapılan başvuru dilekçe ve formları ile vatandaşlara verilecek cevapları imzalamak,

2) ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,

3) Personel vizite kâğıtlarının imzalanması.

YEŞİL KART BÜRO SORUMLUSU TARAFINDAN İMZALANACAK DİĞER YAZILAR:

1) Yeşil Kart Büro sorumlusu tarafından İlçe İdare Kurulu'nun 10.09.2009 tarih ve 2009/474 sayılı kararı göz önünde bulundurularak Yeşil Kart Büro sorumlusu tarafından Sağlık Grup Başkanı tarafından onaylanan vize ve İlçe İdare Kurulu tarafından verilen karara istinaden yeni yeşil kartların imzalanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMALAR
YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 25- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır:

1) Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

2) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “**Kaymakam a.**” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Salih NERGİZ
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-1: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil, her yazıda

DİYARBAKIR VALİLİĞİNE
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

şeklinde yazılacaktır.

Örnek-2: Kaymakamlık Makamı onayı gereken yazılarda, “ONAY”, “UYGUNDUR” gibi değişik ifadelerin yerine “**OLUR**” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (*imza aralığı*), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

OLUR

.../.../2010
Doğan DEMİRDAŞ
Kaymakam

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim.”, “Bilgilerinize arz ederim.”, “Bilgi ve gereğini rica ederim.”, veya “Gereğini arz ederim.” vb. şekilde yazılacaktır.

Örnek-4: **Üst ve ast makamlara** veya **eş ve ast makamlara** dağıtımlı olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.”, “Gereğini arz/rica ederim.”, “Bilgilerinizi arz/rica ederim.” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-5: İlçe Kaymakamlığına bir başka mülki idare amirinin vekalet ettiği durumlarda asli ünvanı ile birlikte “Kaymakam V.” ifadesi kullanılacaktır.

Ertuğrul EGEMEN
Hazro Kaymakamı
Kaymakam V.

4. Birimler arası yazışmalar “Arz ederim.”; kurum içi yazışmalar “Rica ederim.” ifadeleri ile yazılacaktır.

5. Yazıların, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden de (www.tdk.gov.tr) bu alanda yararlanılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SORUMLULUK

UYGULAMA VE SORUMLULUK:

Madde 26-Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki 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, birimlerdeki tüm kamu görevlilerine imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği dökümü alınmış ve bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulanması sağlanacaktır. Yönergeye, www.silvan.gov.tr web sitesinden de ulaşılabilecektir.

2) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen günde, işlem gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

3) Her türlü dilekçenin cevabı, **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 bu kanunda belirtilen sürelerle ve yönetime uyulacaktır.

4) Bu Yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamlık Makamı'nın görüş ve talimatına göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK:

Madde 27- Bu Yönerge 15.01.2010 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. 21.03.2005 tarihli “Silvan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME:

Madde 28- Bu Yönerge hükümlerini Silvan Kaymakamı yürütür.

Doğan DEMİRDAŞ

Silvan Kaymakamı