

T.C.
ÇAMARDI KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ
27.10.2023

T.C.
ÇAMARDI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ:

Bu Yönergenin amacı, Çamardı Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetki ve görevleri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak görev ve sorumluluk duygusunun geliştirilmesini sağlamak, üst makamlara önemli konularda çalışma yapması ve kararlar alması için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2. KAPSAM:

Bu Yönerge, ilgili mevzuat uyarınca Çamardı Kaymakamlığı ve bağlı kurum ve kuruluşlara ait bölümü ile bu kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3. YASAL DAYANAK:

Bu Yönerge;

- 3.1 Niğde Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- 3.2 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu,
- 3.3 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.4 657 sayılı devlet Memurları Kanunu,
- 3.5 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu,
- 3.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3.7 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği
- 3.8 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

4. TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Çamardı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Çamardı Kaymakamlığını
Kaymakam	: Çamardı Kaymakamını
İlçe İdare Şube Başkanları	: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İlçe düzeyindeki birinci dereceli yetkililerini

5. YETKİLİLER:

- 5.1 Kaymakam
- 5.2 İlçe İdare Şube Başkanları

6. İLKELER VE USULLER:

- 6.1 İlçe İdare Şube Başkanları imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri doğru takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.2 İlçe İdare Şube Başkanları birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulamaz.
- 6.3 Yazılar varsa ekleriyle birlikte evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.
- 6.4 Kaymakam tarafından İlçe İdare Şube Başkanlarına verilen sözlü talimatlar hakkında en kısa zamanda gereği yapılarak, neticesinden Kaymakama bilgi verilir.
- 6.5 Yönergenin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esas olup, doğrudan birimlere gelen her türlü dilekçeler Kaymakamlığa ulaştırılacaktır. (CİMER ve CİMER şikayetlerinde bu kapsamda gelen müracaatlarda Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir.) Dilekçelere Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre usulüne uygun ve zamanında cevaplandırılacaktır.
- 6.6 Basınla ilgili olarak, Valilik Makamı dışında hiçbir makama bilgi vermeye yetkisinin bulunmadığına dair mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edilecektir.
- 6.7 Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılır.
- 6.8 Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanır.

7. YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM:

- 7.1 Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat İlçe İdare Şube Başkanları tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- 7.2 Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara, gerçek ve tüzel kişilere ceza yazılması vb. yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat İlçe İdare Şube Başkanları tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.
- 7.3 Şikayetler, tayin, yer değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilir. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

8. SORUMLULUK:

- 8.1 Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili İlçe İdare Şube Başkanları sorumludur.

- 8.2 Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.
- 8.3 Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde İlçe İdare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

9. UYGULAMA ESASLARI:

9.1 BAŞVURULAR:

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması Kaymakamlığımızca uygun görülmüştür.

- 9.1.1 Bu Yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre; bütün dilekçelerin havalesi, tapu kayıt talepleri, çeşitli yardımlar için müracaat talepleri ve formlar, tüketici sorunları ile ilgili başvuruların havalesi Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 9.1.2 Tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 9.1.3 Kendisine başvurulmuş birim amiri, dilekçeyi Kaymakama sunarak verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- 9.1.4 Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, Kaymakam bilgilendirilerek, konu dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

9.2 GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ:

- 9.2.1 “Gizli” gibi gizliliği olan yazılar ile “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.
- 9.2.2 Kaymakamlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılarak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
- 9.2.3 Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi verilir.
- 9.2.4 EBYS, DYS, e-işleri vb. isimler altında elektronik ortamda kamu kurumlarına, Çamardı Kaymakamlığına (ilgili kurum) adına gelen tüm evrak

ve konusu itibariyle önem arz eden kurum adına gelen evrak Kaymakamlık Makamının havalesinden geçirilecektir.

9.3 GİDEN YAZILAR:

- 9.3.1 Yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
- 9.3.2 Giden yazılar Çamardı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen ilke, usul ve esaslara göre düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE ONAYA İLİŞKİN YETKİLER

10. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İlçedeki Kamu Kurum ve Kuruluşların bütün yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

11. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

İlçedeki Kamu Kurum ve Kuruluşların bütün onayları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA, SORUMLULUK, YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR, YÜRÜRLÜK, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA VE YÜRÜTME

12. UYGULAMA:

Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

- 12.1 İmza Yetkileri Yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- 12.2 İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

13. SORUMLULUK:

- 13.1 Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
- 13.2 Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Büro ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- 13.3 Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Özel Kalem Bürosuna teslim edilir. Makam Özel Kalemine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personeline Evrak Dağıtım Bürosundan teslim alınacaktır.
- 13.4 Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 13.5 Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde sorumluluk birim amirine aittir.
- 13.6 Bu Yönerge birim amirlerince daime el altında bulundurulacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yürütmenin Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere birim amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasından ilgili görevliler sorumludur.

14. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu Yönergede bulunmayan veya açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Kaymakamlık Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilir.

15. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA:

10.06.2019 tarihi itibarıyla daha önce yayımlanan Kaymakamlığımıza ait “İmza Yetkileri Yönergesi” ve “Yetki Devrine İlişkin Tüm Onaylar” yürürlükten kaldırılmıştır.

16. YÜRÜRLÜK:

Bu Yönerge 27.10.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

17. YÜRÜTME:

Bu Yönerge Çamardı Kaymakamı tarafından yürütülür.

Hasan İnanç GÖKÇAYIR

Kaymakam

