

# **MALAZGİRT KAYMAKAMLIĞI** **İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

## **1. DAYANAK** :

3046 Sayılı "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki Kanun'un 38. maddesi ile 152 sayılı" İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun' un 34. maddesi.

## **2. AMAC** :

Malazgirt Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluş birimlerinde;

- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetin verimini ve etkinliğini arttırmak,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak, bu yönergenin amacını oluşturur.

## **3. TANIMLAR** :

- Kaymakamlık .....: Malazgirt Kaymakamlığı,
- Kaymakam .....: Malazgirt Kaymakamı,
- Birim Amiri .....: Bakanlıkların ve müstakil Genel Müdürlüklerin İlçedeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı İl İdaresi kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan İlçe İdare Şube Başkanlarını, Özel İdare Müdürü, ve Belediye Başkanlarını ifade eder.

## **4. İLKELER** :

Vatandaşlarımız Anayasanın 60. Maddesi uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu sebeple vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

**Başvurular ve evrak havalesi (gelen yazılar) ilgili olarak aşağıdaki usul ve metodların uygulanması öngörülmüştür :**

- Dilekçeler Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir talimat konu edilmeyecektir.
- Bütün İlçe İdare Şube Başkanları kendi konuları ile ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak Kaymakamlık Makamına ivedi olarak bilgi verip derhal konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumunun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise tüm dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

c) Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele işaretli yazılarda, şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaydı tutulacaktır.

d) Kaymakamlık Makamına gelen gizlilik harici bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü İşlemler Bürosunda açılacak, ilgili memurlar tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve **Yazı İşleri Müdürü tarafından incelendikten** sonra makama sunulacaktır.

e) İlçe Yazı İşleri Müdürü Kaymakamın görmesi gerektiğine kanaat getirdiği önemli dilekçe veya evrakı, havale bloknotunun üst sol köşesine "Makama Arz" yazısı yazıp, Kaymakama sunulmasını sağlayacaktır.

f) Kendisine başvurulmuş İlçe İdare Şube Başkanı konunun incelenmesini ve çözümü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktifine göre hareket edilecektir.

g) Her yetki sahibi imzaladığı yazılardan üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle sorumludur.

h) Doğruca Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir mecburiyet olmadığı, bir ihbar yada şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşlerinde kaydı yapıp, ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılıp havalesi yapılır. Bu şekilde dilekçe işlem gördükten sonra, yukarıdaki esaslar dahilinde ilgili kurumca gerekli işlem yapılarak, dilekçe sahibine yazılı olarak bilgi verilecek ve ayrıca Makama bilgi sunulacaktır.

i) Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili daire Müdürlüğünce herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan dikkatle incelenerek sonuçtan, değerlendirmelerle birlikte en kısa zamanda Kaymakama bildirilecek, kuruma yetki vermeden herhangi bir şekilde konu ile ilgili bilgi ve cevap verilmeyecektir.

j) Emniyet ve Jandarmaya yazılacak olan evraklar bizzat Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Ayrıca Adliye ile yapılacak olan tüm yazışmalarda yine Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

k) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanacaktır.

l) Bütün ara kademelerin parafı alınmadan yazılar imzaya sunulmayacaktır.

m) Kurum Amirleri kurumlarından çıkan bütün yazılardan ve yapılan iş ve işlemlerden doğrudan doğruya Kaymakama karşı sorumlu olacaklardır.

n) S.Y.D.V ile ilgili tüm dilekçeler vakıf memuru tarafından kabul edilecek ve Mütevelli Heyet toplantılarına sunulacaktır.

o) Yazılar, varsa ekleri ve öncesiyle birlikte imzaya sunulacaktır.

ö) Kaymakam'ın imzalayacağı diğer yazılar imza kartonu içerisinde Makama sunulmak üzere yetkiliye teslim edilecektir.

p) İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

r) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü aynı zamanda Kaymakam'ın Genel Sekreterlik görevini de yürütür.



## **6. GİDEN YAZILAR :**

- a) Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.
- b) Yazıların, Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifadeyle yansıtılması zorunludur.
- c) Yazışma yapılırken, hazırlanan yazıların hangi gerekçeyle hazırlandığı, yazının hangi mevzuatın (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Emir, Tamim vb.) hangi maddesine göre yazıldığı veya yapılması istenen iş veya yapılacağı, belirtilen işlem yada fiilin hangi mevzuatın hangi maddesine göre yapılacağı, önceki yazılarla ilgisi, yoruma mahal bırakmayacak şekilde açık olarak yazıda belirtilecektir.
- d) Yazılar kısa, öz ve ne anlatmak isteniyorsa onu açık bir şekilde anlatır tarzda hazırlanacaktır.

## **7. İMZA VE ONAY YETKİLERİ :**

### **A- Kaymakamın İmzalayacağı Yazılar :**

- a) Olağanüstü ve öncelikli durumlarda Bakanlıklara re'sen yazılacak her türlü yazılar,
- b) Tüm Valiliklere ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
- c) Asayişe İlişkin yazışma ve raporlar,
- d) Kaymakamlıkca yasa gereği yazılması gereken yazılar,
- e) Önemli, gizli, hizmete özel ve kişiye özel yazılar,
- f) Şifre açma ve kapama,
- g) Kaymakamlıkça yayımlanacak genelge ve yönergeler,
- h) Her türlü yargı merciine yazılan yazılar Kaymakam'ın imzasıyla gidecektir. (Malmüdürlüğünün hazine davaları ile ilgili yazıları ve İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazılar hariç.)
- i) Her türlü onay yazıları,
- j) Köy muhtarlarına yazılan emir niteliğindeki yazılar,
- k) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince Kaymakam tarafından kurum amir ve memurlarına taltif, tenkit ve tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
- l) Kurumlara ve kişilere yükümlülük getiren yazılar,
- m) Önemli emir, yönerge ve isteklerin ilgili birimlere havalesi,
- n) İlçe Genel İdare Kuruluşlarından Bölge Kuruluşlarına giden evrak Kaymakamın imzası ile doğrudan Bölge Kuruluşlarına gönderilir,
- o) Her türlü yatırım teklifleri,
- ö) Yeni kadro istekleri ve atama teklifleri,
- p) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

### **B- Kaymakamın Onaylayacağı Yazılar :**

- a) Memurların hastalık raporlarını verecek hekim ve resmi sağlık kuruluşları hakkındaki yönetmeliğe göre sağlık izini onayları, sağlık izinlerinin dışında geçirilmesi onayları,
- b) Atama ve yer değiştirme teklif ve onayları,
- c) İlçe dışı taşıt görevlendirme onayları,
- d) Birim Amirleri ve diğer memurlar hakkında, 4483 Sayılı "Memurların Yargılanması Hakkındaki Kanuna" göre soruşturma izinleri,
- e) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar,

- f) Köy Bütçeleri,  
g) Araştırma, ön inceleme ve soruşturma emirleri,  
h) Birim amirleri hariç, 657' ye tabi Devlet Memurlarının yıllık izin,mazaret izinleri (Kanunen Kaymakam tarafından verilmesi zorunlu, İzinler hariç) ve Hastalık raporları ile ilgili onaylar,  
i) Av tezkereleri,  
j) Naklen başka bir yere atanmak isteyen memurlar için muvafakat verilme onayları,  
k) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını istediği hususlar,  
l) Uygulaması Kaymakamın onayını gerektiren disiplin ceza teklifleri,  
m) Kademe terfi onayları,  
n) Adaylık kaldırma teklifleri,  
o) Görevden uzaklaştırma, göreve iade, çekilme ve çekilmiş sayılma onayları,  
ö) Birimler arası personel görevlendirilmesine ilişkin öneriler,  
p) Kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma açılmasına ilişkin onaylar,  
r) Kamu görevlilerini ilçe dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,  
s) İlçeye bağlı köylerin bütçelerinin onaylanması  
ş) Dernekler, Meslek Kuruluşlarının, Partilerin ve Kooperatiflerinin Genel Kurulları için hükümet komiseri görevlendirilmesine ilişkin öneriler,  
t) 3091 Sayılı Kanunun 3. maddesinde sözü edilen memur görevlendirilmesine ilişkin öneriler,  
u) Ek Ders ücreti önerileri,  
ü) İlköğretim okullarına vekil öğretmen atanmasına ilişkin öneri ve onaylar,  
v) Öğretmenlerin ve diğer personellerin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaç için ilçe içinde ve dışında görevlendirilmelerine ilişkin öneriler,

### **C- Yazı İşleri Müdürü \_\_\_\_\_ :**

- a) Kaymakam' ın İlçe merkezi dışında olduğu ve hemen dönmesi mümkün görülmeyen zamanlarda Kaymakam tarafından imzalanması gerekmele birlikte özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan ve Kaymakam' ın imzalaması için bizzat talimat verdiği yazılar.
- b) Kaymakamın bulunmadığı zamanlarda Kaymakamlığa verilen dilekçelerin kabulü (izin istemi ihtiva eden dilekçeler hariç) ve ilgili dairelere havale işlemleri, Muhtarlık Belgesi, Köy Muhtar ve Azalarına ait imza örnekleri tasdiki, günlük ve acil cevabı gerektiren yazıların imzalanması, Kaymakam adına Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve derhal Kaymakamın bilgisine sunulur. Bu tür imzalarda imza üstüne "Kaymakam a." ibaresi konur.
- c) Nüfus, Tapu Kaydı, Av Vesikası, Kaymakamlık Genel İş Yürütümünü etkilemeyecek veya kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyecek her türlü dilekçelerin havalesi.
- d) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenilen yazılar.

## **8. İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER :**

- a) İlçe İdare Şube Başkanları hariç olmak üzere personelin göreve başlama (ilk, izin dönüşü vs.) ve ayrılma yazıları,
- c) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması, bölge veya kuruluşlara yazılan yazılar,  
Başvuru dilekçelerinin incelenmesi, bilgi istenmesi için şahıslara ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- d) Teknik raporların tasdik ve imzası,
- e) 657 sayılı Kanununun Disiplin Cezası ile ilgili bölümünde kendisine verilen yetkiye dayanarak personelin savunmasının istenmesi ve ceza verilmesi ile ilgili yazılar,

## **9. UYGULAMAYA DAİR HÜKÜMLER :**

- a) Yetki devredilen, kamu görevlisi yetki devredemez.
- b) İmza yetkisi devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- c) Bu yönerge tüm birim amirlerince ve müdür unvanı taşıyan memurlar tarafından okunmak üzere imza karşılığında alınacaktır.

  
  
**Soner KIRLI**  
**Malazgirt Kaymakamı**