

## HİZMETE ÖZEL

### T.C. DÜZİÇİ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### 1- AMAC :

Bu Yönergenin amacı, Düziçi Kaymakamlığında, Kaymakam adına imzaya yetkili Makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme önemli konularda daha sağlam kararlar alma için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat verimliliği arttırarak kırtasiyeciliği azaltmak, halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlıklarını güçlendirmek ve toplam kaliteyi yükseltmektir.

##### 2- TANIMLAR :

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

<b>Kaymakamlık</b>	:Düziçi Kaymakamlığını,
<b>Kaymakam</b>	:Düziçi Kaymakamını.
<b>Yazı İşleri Müdürü</b>	:Düziçi Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
<b>Birim</b>	:Bakanlıkların ya da Genel Müdürlüklerin Düziçi İlçesindeki teşkilat birimlerini.
<b>Birim Amiri</b>	:İlgili Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe düzeyindeki Birinci derecede yetkili memurunu ifade eder.

##### 3- YÖNERGENİN YASAL DAYANAĞI:

- Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile 31 maddesi.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103,104,105.Maddeleri**
- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki Kanunu'nun 38.Maddesi
- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunu'nun 34.Maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### 4-YETKİLİLER:

- Kaymakam
- Yazı İşleri Müdürü
- Birim Amirleri



T

## **5- İLKELER VE USÜLLER :**

- a) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b) Her kademe, sorumluluğu derecesinde; bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “ bilme hakkını” kullanır.

### **Bu amaçla:**

1-) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2-) Kaymakam İlçenin tümüyle, Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “ Bilme Hakkını” kullanırlar.

3-) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

a- Yazılarda yazıyı hazırlayanlardan başlayarak aşama sırasına göre bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

b-) Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur. Yetkilinin bulunmadığı izinli veya raporlu olduğu durumlarda vekili imza veya parafa yetkilidir. Yapılan işlem hakkında bilahare yetkiliye bilgi verecektir.

c-) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilir.

d-) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ve onaylar Birim Amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar Kaymakamlık Sekreterine veya Yardımcı Hizmetlisine teslim edilir.

e-) Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

f-) Normal yazılar her gün sabah saat 10:00 ve öğleden sonra 15:00 te imza kartonu içinde bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile “ **ivedi**” ve “ **gizli** ” yazılar bizzat daire amirince Makamın İmzasına sunulacaktır.

## **6- SORUMLULUK:**

1-) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edildiğini denetlemekten ilgili amirleri ile yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyada muhafazalarının temininden ilgili görevliler sorumludur.

2-) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından evrakı teslim alanlar ile bunların birim amirleri ve iş bölümü yönergesine göre ilgili memur sorumludur.

3-) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır, bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi verilir.

4-) Tekit yazılarına mahal verilmemesi esastır. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müstereken sorumludur.

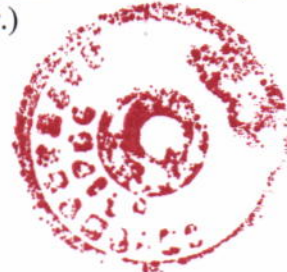
## **İKİNCİ BÖLÜM**

## **7- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR :**

1- **5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31.B maddesine göre;**

a- Normal zamanlarda Valiliklere yapılan yazışmalar,

b- Olağanüstü Hallerde İçişleri Bakanlığı ve diğer bakanlıklarla yapılan yazışmalar.(Bu şekilde yapılan yazışmalardan Vilayete bilgi verilir.)



**2- Valilik Kaymakamlık Büroları Çalışma Yönetmeliğine göre;**

- a- İl'deki Genel İdare Kuruluşlarına birim amirlerinin Valilik kanalıyla göndereceği yazılar,
- b- Birim amirlerinin aralarında yapacağı yazışmalardan mutlaka Kaymakam tarafından imzalanması gerekenler,
- c- Birim amirlerince İlçedeki Genel İdare Kuruluşlarına Kaymakamlık kanalıyla yazılan yazılar,
- d- Birim Amirlerince Valiliklerdeki Genel İdare Kuruluşlarına Valilik kanalıyla yazılan yazılar,
- e- Birim Amirlerinin Bölgesel Kuruluşlara göndereceği yazılar,
- f- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazışmaları,
- g- Garnizon Komutanlığına yazılan yazılar,
- h- Cumhuriyet Başsavcılığı ve diğer Adli mercilere Kaymakamlık görüşü ve önerilerin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- ı-) Köy Muhtarlarına yazılan yazılar,
- i-) Kaymakamlık görüşü ve tekliflerinin istenildiği yazılar,
- j-) Askeri ve Yargı Kuruluşlarına yazılacak yazılar,
- k-) Birim Başkanlarına gönderilecek önemli direktif ve Genelgeler,
- l-) Görevden uzaklaştırma ve tekrar göreve başlatma yazıları,
- m-) Birimler arası personel görevlendirme, Kamu görevlilerinin Yıllık ve Mazeret izinleri, hastalık izinlerini İlçe dışında geçirme onayları,
- n-) İlçe Memurlarının Taltifi, Tenkit ve Tecziyelerine ilişkin yazılar,
- o-) 4483 Sayılı Kanuna göre Kamu Personeli hakkında Ön İnceleme ve Soruşturma açılmasına ilişkin yazılar,
- ö-) 3091 Sayılı Kanun ile ilgili Kararlar,
- p-) Şifreli, gizli ve kişiye özel tüm yazılar,
- r-) Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren tüm yazılar,
- ş-) Diğer İl ve İlçelerle yapılacak tüm yazışmalar,
- t-) Bilgi edinme hakkı Kanununa göre verilen dilekçeler,
- u-) 5018 Sayılı Kanuna göre Harcama Yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı Onay Belgeleri ve Ödeme Emirleri,
- ü-) Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

**8- KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:**

1-) 5542 Sayılı İl İdaresi Kanununun 30.maddesine göre asaleten veya vekâleten yapılacak tayinlere ilişkin öneriler.(İlçe İdare Şube Başkanları ve daire müdürleri bu konuya ilişkin yazılı önerilerini önceden Kaymakamla görüşüp, muvafakatini aldıktan sonra yasal dayanağını belirtmek suretiyle yapacaktır.)

2-) Birimler arası araç ve personel görevlendirilmese ilişkin ve ilçe dışı taşıt görevlendirilmesine yönelik öneriler.

3-) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31.F.Maddesi gereğince; İlçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir İdare ve Daire Şube Başkanlığından istenmesine ilişkin yazı ve öneriler,

4-) İlçe İdare Şube Başkanları ve İlçe İdare Şube Başkanlığı sıfatını taşımayan Kuruluşların birinci derecedeki amirleri, Kaymakamlık personeli ve Köy ve Mahalle muhtarlarına mazeret izni verilmesine, hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesi ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki tüm memurların almış oldukları sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi,

