



T.C.
İKİZDERE KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 89889699-010.04-E.694
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

05/09/2019

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince hazırlanan "İkizdere Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi" ilişikte sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

Alper GÜL
Büro Memuru

Uygun görüşle arz ederim.
04/09/2019

Salih ÇEPNİOĞLU
Yazı İşleri Müdürü

O L U R
05/09/2019

Tanık Buğra SEYHAN
Kaymakam V.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GPOeeQ-KnlqLc-djmJSx-i2DP8z-yx7zmDfj) kodunu yazınız.

Telefon No: (464)416 11 55 Faks No: (464)416 11 50
e-Posta: ikizdere@nize.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.ikizdere.gov.tr/>

Bilgi için: Alper GÜL
Büro Personeli
Telefon No:

T.C.
İKİZDERE KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
2019/1

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, İkizdere Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre;

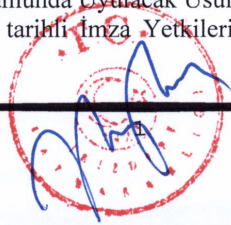
- a) İkizdere Kaymakamlığında ve Kaymakamlık yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarda Kaymakam adına imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- d) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkân sağlamak,
- e) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- f) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- g) Amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
- h) Vatandaşımıza kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2-KAPSAM

Bu yönerge, ilçe genel idare teşkilatı içinde yer alan (adli ve askeri kuruluşlar dışındaki) daireleri kapsar.

3-YASAL DAYANAK

- a) 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- e) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- f) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- g) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- h) Rize Valiliği 19.11.2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge: İkizdere Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

Kaymakamlık: İkizdere Kaymakamlığını

Kaymakam: İkizdere Kaymakamını

Birim Amirleri: Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe yönetimi içinde yer alan İdari birimlerin üst görevlisini (Müdürlerini- Amirlerini)

Kaymakamlık Büroları: Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü Bünyesindeki Büroları

5- YETKİLİLER

Kaymakam

Birim Amirleri (İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Amiri dâhil)

Yazı İşleri Müdürü

6-İLKELER VE YÖNTEMLER

6.1-Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, Kaymakamlık Makamına İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün aracılığıyla yapılır.

6.2-Yazışmaların Kaymakamlık kanalı ile yapılması esastır. Ancak, talep niteliği taşımayan veya hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazılar, kaymakamlık kanalından geçirilmeden, ilçe kuruluşları ile ilgili il kuruluşları arasında yapılır. Birim Amirliklerince yazılan bu nitelikteki yazılar, birim amirlerince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda “Kaymakam a.” ifadesi kullanılır.

6.3-İlçedeki kurumlar arası ve diğer İl ve İlçelerdeki bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili olarak yapılacak her tür yazışmanın Kaymakam imzası ile yapılması (bu yönerge ile izin verilenler dışında) esastır. Birim Amirlerinin yazışmalarla ilgili yetkileri kurum içi ve vatandaşlarla yapılacak yazışmalarla sınırlıdır. Aksine uygulamada bulunan yetkililer hakkında soruşturma açılacağından bu talimata aykırı yazışmaları alan birimler konuyla ilgili olarak derhal kaymakamlığı bilgilendirecek ve hiçbir işlem yapmadan evrakı iade edeceklerdir.

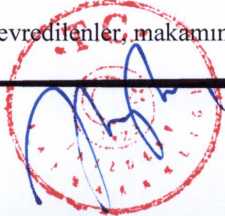
6.4-Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Kaymakam a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza yetkili kişinin izni, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır.

6.5-Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunacaklardır.

6.6-Devredilecek yetkiler mutlaka yazılı ve sınırları belli şekilde kısmı olarak yapılacaktır.

6.7-Kaymakamın, yetki devredilen konulardaki havale, imza ve onay yetkileri saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

6.8-Kendilerine yetki devredenler, makamın onayı olmadan bu yetkileri devredemez.



6.9-Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi esastır. Devredilen yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. Yetki devredilen her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

6.10-Yazılar, yazıcı görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar, sıralı yöneticilerce paraf edilir. İmzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Kaymakam tarafından imzalanacak her tür evrakta evrakın türüne göre ilgili birim müdürünün parafı veya “uygun görüşü” bulunacaktır.

6.11-İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri ilgilendiren birim amiri tarafından yürütülür. Bu birim amiri Kaymakam tarafından takdir edilir.

6.12-Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur.

6.13-Birim Amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler ve uygulama sürecini denetlemekle görevlidir.

6.14-Bu yönergede açıkça belirtilmeyen işlemler ile ilgili imza yetkisi kaymakam tarafından kullanılmaya devam olunur.

6.15-Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak Kaymakam tarafından bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.16-Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili konuları bilme hakkını kullanırlar.

6.17-Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda bulundukları kurulların ve toplantıların bilgisini bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

6.18-Birim amirleri yıllık, mazeret, sağlık vb. izne ayrıldıklarında ve izinden döndüklerinde Kaymakamlık Makamına yazılı veya şifahi olarak mutlaka bilgi vereceklerdir.

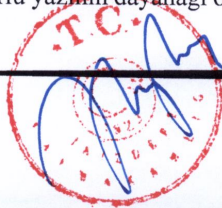
6.19-Personel atamaları, geçici görevlendirilmeleri ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakamın imzasına sunulur.

6.20-Kaymakamın sistem üzerinden havale edemediği; dış kurumlardan, il müdürlükleri ve il jandarma komutanlıklarından gelen yazılar ilgili kurum tarafından çıktı alınarak, Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Kaymakamlık Makamının gelen evrakı ilgili kuruma havale etmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü de ilgili evraka havale kaşesi düzenleyerek Kaymakamın imzasına sunar.

6.21-Tekit yazıları, yönetimde bir aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen kurumlarda birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumludurlar.

6.22- Yazıların ilgili olduğu birimlerce hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğüne yazının gereği yapılır ve bilgi amaçlı ilgili birime gönderilir.

6.23- Onaylar ve yazılar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak imza Makamına sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun Maddesi,).



yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

6.24-Birimlerce imza için Kaymakamlığa sunulacak yazılar Kaymakamlık sekreterliğine teslim edilecektir.

6.25- Yazışmalar 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır.

6.26- Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında Valilik, İlçe Kaymakamlıkları ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır.

6.27-Yönerge de değişiklik yapma yetkisi Kaymakama aittir.

7. SORUMLULUKLAR

7.1-Birim Amirleri doğrudan Kaymakam adına bu yönerge ile yetki devredilen yetkileri kapsamında yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olup, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve işlemlerinden sorumludurlar. Bu bakımdan kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak Kaymakam adına izleme, değerlendirme ve denetleme işlevlerini sürekli olarak yapmakla yükümlüdürler.

Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından ve işlemlerin ikmalinden sorumludurlar.

7.2-Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekit’e meydan verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler ortaklaşa sorumlu tutulurlar.

7.3-İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeksizin Kaymakama bilgi verilecektir.

7.4-Gizlilik dereceli evrakların ve bilginin ilgisiz kişilerin eline geçmesinden veya konudan haberdar olmasından Birim Amiri ve tüm ilgililer sorumludur.

7.5-Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda imza yetkisi vekil tarafından kullanılır, yapılan işlem hakkında daha sonra vekil, asıl yetki sahibine bilgi verilir.

8- UYGULAMA ESASLARI

8.1-Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi uyarınca kendileri veya kamu ile ilgili bilgi edinme, dilekçe ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahip olduğundan Kaymakamlık Makamı, vatandaşlarımızın şikâyetlerine daima açıktır.

8.2-Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme, hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar birim amiri imzası ile verilecektir.



8.3-Kaymakamlığa gelen dilekçeler, Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Kaymakamlık Makamına gelen dilekçelere verilecek cevaplarda yine kaymakam veya yetki devri kapsamında ilgili birim amiri tarafından imzalanır ve Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.

8.4-Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde birim amiri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar kaymakam tarafından bizzat imzalanacaktır. Ancak, başvuru birim amiri konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arz gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi Kaymakama sunarak alınacak talimata göre gereğini yapar. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar, yorum, açıklama bizzat Kaymakam tarafından çözümlenir.

8.5-Basında (yerel, ulusal yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar ve haberler ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan doğruya incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama arz edilir. Hiçbir birim amiri ve kamu kurumlarında çalışan personel kamu görevleri hakkında basın açıklamasında bulunamaz, bulunanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri tatbik olunur.

8.6-“Çok Gizli, Gizli ve Kişiyeye Özel” yazılarla, şifreler sadece Kaymakam tarafından havale edilir ve kaydı özel kalem bürosunda tutulur.

8.7-Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar yazı işleri bürosunda açılır, ilgili memur tarafından kaydı yapılır, Tüm yazılar Kaymakam tarafından, izinli ve raporlu olduğu durumlarda Vekili tarafından ilgili birimlere havale edilir.

8.9-Bakanlıklardan gelen bütün genelgelerin tamamı makama arz edilir. Genelgelerin gereğinin yerine getirilmesinden ve takibinden bizzat birim amirleri sorumlu olup, merkezi idare ve valilik genelgeleri ile ilgili olarak yapılan her türlü işlem ile ilgili birimler tarafından tablo halinde Kaymakamlık Makamına gönderilir.

8.10-Birim Amirince, kendilerine faks, posta ve e-mail ve diğer yollarla gelen ve vali adına, vali yardımcısı ve ya İl Müdürlerince imzalanan evrakların tamamı kaymakamlık makamına sunulacak, verilen yetki kapsamında cevaplandırılacaktır.

8.11-Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacakları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Türkçe Sözlük İmla kılavuzunun bulundurulması sağlanacaktır.

8.12-Yönerge de açıkça belirtilmeyen iş ve işlemler Kaymakamın imzasına ve onayına tabidir.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

9-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

9.1-Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik ve yönergelerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazılar.

9.2-Doğrudan Vali imzası ile gelen yazılar.

9.3-Birim Amirlerine gönderilecek talimatlar, genelge ve yönergeler.



9.4-Prensip, yetki ve uygulamada meydana gelen sorumlulukları değiştiren yazılar.

9.5- 5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.

9.6-Kadro talepleri ile ilgili yazılar.

9.7-Emniyet ve asayiş ile ilgili önemli ve icra nitelikteki yazılar.

9.8-Tekit yazıları.

9.9-Teftiş raporu ve layiha sonuçlarının incelenmesine ilişkin yazılar.

9.10-Kaymakamın bizzat imzalamayı öngöreceği yazılar.

9.11-“Şifreli”, “Kişiyeye Özel”, “Gizli”, “Çok Gizli” işaretli yazılar ile Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar.

9.12-5442 Sayılı Kanunun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca ilçede teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.

9.13-Kaymakam tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar.

9.14-Birim Amirlerinin, göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları.

9.15-Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar.

9.16- Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları,

9.17- Yönergede sayılmayan ve yetki devri kapsamında birim amirlerine devredilmeyen diğer tüm hususlar Kaymakamın imzasına tabidir.

10- KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR

10.1-Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmeliklerde bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler.

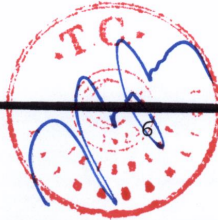
10.2-5442 Sayılı Kanun gereği geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları.

10.3-Birim Amirlerinin tüm izin ve vekâlet (refakat onayları dâhil) onayları ile yurtdışı izin onayları ve Valilik Makamına teklif yazıları.

10.4-İlçe dışı taşıt görev onayları.

10.5-Kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma açılması ile ilgili ön incelemeci tayini için verilecek onaylar.

10.6-Birim Amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar.



- 10.7-Kamu görevlileri hakkındaki şikâyet dilekçelerinin kabulü ile gereğinin yerine getirilmesi,
- 10.8- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve kriz masası ile ilgili yazıları ve onayları.
- 10.9- Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 10.10-Birim Amirlerinin her türlü izin onayları (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.), Birim Amirleri dışındaki personelin 10 günden fazla olan yıllık izin onayları ve diğer tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları.
- 10.11-Birim amirlerine vekâlet edeceklerin onayları,
- 10.12-Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 10.13-Köylerin bütçelerinin onaylanması,
- 10.14-Personel ile ilgili her türlü muvafakat işlemleri,
- 10.15-3091 sayılı yasaya göre soruşturmacı tayini, karar verilmesi ve kanunla ilgili her türlü işlemler,
- 10.16-Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 10.17-İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 10.18-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar ile ruhsat onayları
- 10.19-Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,
- 10.20-Yönergede sayılmayan ve yetki devri kapsamında birim amirlerine devredilmeyen diğer tüm hususlar Kaymakamın onayına tabidir.

11-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 11.1- Kaymakamca havale edilen, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve Valilik Genelgelerinin personele tebliği.
- 11.2- Kaymakamlık onayından geçmiş işlem, karar ve emirlerin kurum personeline gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazılar.
- 11.3- Talep niteliği taşımayan veya hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine ilişkin ilgili il müdürlüklerine gönderilecek yazılar,
- 11.4- Kaymakamlık, İlçe Emniyet Amirliği ve İlçe Jandarma Komutanlığı hariç Kurumlarda görevli personelin 10 güne kadar (10 gün dâhil) olan yıllık izin onayları,



11.5- Hizmet aracı bulunan kurumların İlçe mülki sınırları için taşıt ve şoför görev onayları,

11.6- Kaymakam İlçede/Makamda bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında önceden ve derhal bilgi verilmesi kaydıyla Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.

11.7-İlçedeki genel idare kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesi (b) fıkrasında belirtilen "Hesaba ve Teknik hususlara ait" yazılar,

11.8-3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine cevabi yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

12-YAZIŞMA USULLERİ

12.1-Yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.

12.2-Kaymakam Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına Kaymakam Adına (Kaymakam a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.

ÖRNEK:

Adı ve Soyadı
Kaymakam a.
İlçe Jandarma Komutanı

12.3-Yazışmalarda standardizasyon özen gösterilecektir. Örneğin Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için 3 satır aralık bırakılacak, altına da Olur' u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR

.../.../2019

(imza)

İsim
Kaymakam



12.4-Birim Amirleri tarafından Kaymakam onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak birim amirinin **“Uygun Görüşle Arz ederim”** ibaresi konulacaktır.

13-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

13.1-Kaymakamlık inceleme, denetleme gezilerine refakat eden birim amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucunda Makama bilgi sunacaktır.

13.2-Bu yönergede sayılmayan, sınıflandırılmayan ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüt edilen diğer hallerde Kaymakam emrine göre hareket edilir.

13.3-Bu yönergenin uygulanmasından ve alt kademelere duyurulmasından Birim Amirleri sorumludur.

13.4- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. **“Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir”**.

13.5- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

13.6- Bu yönergede herhangi bir eksiklik veya aksayan bir yönün tespit edilmesi halinde, bu durum tespit eden ilgili birimin amiri tarafından ivedilikle Kaymakamlık Makamına yazılı olarak bildirilir. Kaymakamlık Makamı da konuyla ilgili bir aksaklığın olduğuna kani olursa yönergeyi güncelleyip, tekrardan ilgili birimlere gönderir.

14-YÜRÜRLÜK

14.1- Bu Yönerge 04.09.2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

14.2-Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu yönerge haricinde İkizdere Kaymakamlığı tarafından daha önce çıkarılan imza yetkileri yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

14.3- Bu Yönerge hükümlerini İkizdere Kaymakamı yürütür.

Tank Bugra SEYHAN
Kaymakam V

