



T.C
ÇAYELİ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

EYLÜL 2018

cayeli@rize.gov.tr adresinde yayımlanmıştır.

T.C
ÇAYELİ KAYMAKAMLIĞI

1- AMAÇ:

Çayeli Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdare Kanunu'nun 5.9.27.28. ve 31. Maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlanmak,
- 3- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 4- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlamasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkân sağlamak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7- Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve yönetimi güçlendirmektir.

2- KAPSAM:

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

3-HUKUKİ DAYANAK:

- 1- T.C. Anayasası
- 2- 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu."
- 3- 3152 sayılı "İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun"
- 4- 3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş Görev ve Esasları Hakkında Kanun"
- 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 7- 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"

T.C
ÇAYELİ KAYMAKAMLIĞI

- 2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık "Evrak Bürosunda" açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taranıp, e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilecektir.
- 3- Vali imzası, Müsteşar imzası, Bakan imzası ile gelen evraklar doğrudan Kaymakamın bilgisine sunulup Kaymakam tarafından havale edilecektir.
- 4- Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.
- 5- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal mevzuata göre işlem yapılacaktır.
- 6- Havale evrakında veya yazılı "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevli en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakamın bilgisine sunacaktır.
- 7- İlçede teşkilatı bulunmayan bakanlıkların, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri, ilke olarak bağlı buldukları bakanlıkla ilgisi bulunan ilçe müdürlüğü tarafından yürütülür. Ancak ilçede hiçbir teşkilatı bulunmayan bakanlıkların iş ve işlemleri Kaymakamın takdir buyurduğu ilçe müdürlüğü tarafından yürütülür.
- 8- Evrakı havaleye, imza veya onaya yetki verilmiş tüm amirler acele ve günlük yazılar, mahkeme ve icra işlemleri gibi süreli evraklar öncelikli olmak üzere günde en az iki defa evrakların ıslak imza ve e-imza işlemlerini gerçekleştirecekleridir.

c) GİDEN YAZILAR:

- 1- Yazıların " Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 2- Yazı ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte kaymakama imzaya sunulacak, ekler başlıklı, ek numaraları olacak ve gerekiyorsa fotokopiler ilgili tarafından tasdik edilecektir.
- 3- Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Kaymakam, belediye de ise başkan veya başkan yardımcısı tarafından imzalanır.
- 4- Bu yönerge doğrultusunda ilçedeki kurum müdürlükleri kendi aralarında yazışma yapabilecekler, bu yazışmalarda hitap karşılıklı "arz ederim" şeklinde yazılacaktır. (Kaymakam adıyla yazılacak yazılar hariç)
- 5- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
- 6- Gerçek kişilere muhatap yazışmaların sonuç bölümü "Saygılarımla", "İyi dileklerle" veya "Bilgilerinizle sunulur" ibareleriyle bitirilebilecektir.
- 7- Yazıların sonuç bölümünde alt makamlara yazılan "Rica ederim", **üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda "Arz ederim"** , üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılarda "**Arz ve rica ederim**" deyimleri birlikte kullanılacaktır.
- 8- Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık yada kısaltılarak yazılabilir.

T.C
ÇAYELİ KAYMAKAMLIĞI

- 5- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
- 6- Havale ve imza tasdik yetkisi devredilen kişilerin vekilleri de aynı yetkiye sahiptir.

C- UYGULAMA ESASLARI:

a) Başvurular:

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yönetimlerin uygulaması uygun görülmüştür.

- 1- Vatandaşlar, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılması hakkında kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine başta "Kaymakamlık Makamı" olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları (Web ortamı dâhil) daima açık olacaktır.
- 2- Kaymakamlığa yazılı, sözlü, posta yoluyla yapılan başvuruların Kaymakam tarafından imzalanması esastır. Yine Kaymakam tarafından havale edilecek yazılara verilecek cevap da Kaymakam imzası ile olacaktır. Kaymakamın yerinde olmadığı zamanlarda (toplantı veya ilçe dışında olduğu dönemler) Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmayan evrakların İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruma havalesi yapılacaktır.
- 3- Birim Amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidir. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 4- Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.
- 5- Kendisine başvuru alan birim amirleri, öncelikle olayın, üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise Kaymakamlık Makamına konuyu iletacaktır. Yine Bakanlıklardan elektronik posta yoluyla kurumlara gelen yazılar ve başvurular (Bu yönergeye göre Kaymakamın görmesi gereken bir öneme sahipse) havale esilmek üzere Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.
- 6- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ:

1-Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.