

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Erenler Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

II. KAPSAM

Bu Yönerge; Kaymakam, kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
8. Sakarya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan:

Yönerge	: Erenler Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Sakarya Valiliğini,
Vali/Valilik Makamı	: Sakarya Valisini/Sakarya Valilik Makamını,
Makam	: Erenler Kaymakamlık Makamını,
Kaymakam	: Erenler Kaymakamını,
Birim	: Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlükleri veya bu seviyedeki Başkanlıkların Erenler İlçesindeki teşkilatlarını, Belediye Başkanlığını,
Birim Amiri	: Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Erenler İlçesindeki teşkilatlarının başında bulunan ve birinci derecede yetkili amirlerini (İlçe Müdürü, Başmüdür, Komutan, Başkan, Müftü, İlçe İdare Şube Başkanı, Başmühendis, Şef.)
Yazı İşleri Müdürü	: İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

V. YETKİLİLER:

- a) Kaymakam
- b) Birim Amiri
- c) İlçe Yazı İşleri Müdürü



İKİNCİ BÖLÜM**İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI****I. İLKELER**

1. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
4. Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda, "KAYMAKAMIN ADINA" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
5. Bütün yazışmalar Cumhurbaşkanlığının 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
6. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
7. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak İmzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
8. Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile İlçe Genel İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.
9. Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, bizzat Kaymakama sunarlar.
10. Gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar mutlaka Kaymakam tarafından imzalanır.
11. Yazılar, varsa ekleri ve mevzuat ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
12. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
13. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
14. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
15. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Kaymakama gerekli açıklamayı yaparlar.



16. İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
17. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.
18. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
19. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yıl içerisinde gerçekleştirecekleri yatırımlar hakkında Birim Amirleri gecikmeksizin bilgi vereceklerdir.
20. Kaymakam tarafından imzalanan ve onaylanan yazılar mutlaka birim amiri tarafından imzalanır ve parafe edilir.
21. Valilikten gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde makam görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.
22. Yazılar, 3 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
23. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise "Olurlarınıza arz ederim" bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
24. İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri sorumludur.
2. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir. Daha sonra yazılı hale getirilir.
3. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
4. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve cevaplandırılmasından teslim alanlar ile birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından teslim alanlar ve Yazı İşleri Müdürü sorumludur.
5. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.



6. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
7. Kaymakamın İlçe dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Kaymakam tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır ve en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir.
8. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamı ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında Kaymakama bilgi sunar ve Kaymakamın görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
9. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İlçe Genel İdaresine bağlı kuruluşların İldeki kuruluşlara, farklı illere bağlı kuruluşlar, İlçe kuruluşları ve mahalli idareler ile olan yazışmalarının Kaymakamlık kanalıyla yapılması esastır. Bununla beraber İlçe Genel İdare Kuruluşları bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla talep ve görüş niteliği taşımayan; mülki makamların bilmeleri gerekmeyen teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntıya istatistikî bilgi ve durum tespitine ilişkin konularda, kendi aralarında ya da farklı il ve ilçelerdeki kuruluşlarla, ilçe kuruluşları ve mahalli idareler ile doğrudan yazışma yapabilir. Birim amirlerince prensip olarak Valilik Makamına hitaben yazı yazılmayacaktır. Birim amirleri imzası ile yazılan yazılar kendi teşkilatlarının il birimlerine doğrudan yazılacaktır.

B. BAŞVURULAR, EVRAK HAVALESİ, GELEN VE GİDEN EVRAK

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
2. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili birime yapılması esastır.
3. Kaymakamlığa gelen bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, hak ve görev doğurmayan; şikayet ya da ihbar içermeyen dilekçe ve evrakın havalesi Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacaktır. Bu kapsamda bulunmayan ancak gecikmesinde sakınca görülen evrak da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek ve Kaymakama bilgi verilecektir.
4. Yazı İşleri Müdürü tarafından birimlere havale edilen evraklardan, birim amirince, Kaymakamın görmesi gerektiği düşünülen evrak hakkında Kaymakama bilgi verilecektir.



5. Bütün 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 açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
6. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamın talimatlarını alacaklardır.
7. “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Makama teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar ayrı tutulacaktır.
8. Kaymakamlık Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
9. Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar ve Vali imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.
10. Kamu personeli ya da kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişi ile ilgili ihbar ve şikayet içeren yazılar mutlaka Kaymakam tarafından havale edilir.
11. Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilir.
12. Gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için beklenilmeyip, imza sonrası sekreterlikten geri alınacaktır.
13. Makama imzaya sunulacak yazıların takibi görevlendirilen memur vasıtasıyla yapılacak, yetkisiz kişilere evrak verilmeyecektir.

C. BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

1. **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir.**
2. Bu kapsamda basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden yetki verilen vali yardımcısından izin alınarak yapılabilir.
3. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar ile genel idare kuruluşlarımızın yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak vatandaşlarımızın önceden bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.



4. Yerel ve ulusal basında kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları ile ilgili ihbar ve şikâyetler; olumsuz, yıpratıcı, yanlı ve yanlış yayınlar birim amirlerince herhangi bir emir beklenmeksizin titizlikle takip edilecek; gerekiyorsa verilecek cevabın şekli ve içeriği Kaymakam ile görüşüldükten sonra belirlenecektir.

D. TOPLANTILAR

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır.
2. Kaymakamın Başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.
3. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
4. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

III. BÖLÜM

I: KAYMAKAM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

1. Kanunların ya da diğer mevzuatın mutlaka Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar. Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde bizzat Kaymakamın imzalaması emredilen yazılar.
2. Kaymakamlık personelinin ve birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık ve görev izinleri.
3. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları.
4. İdari yargı mercilerine yazılacak savunma içeren yazılar
5. Kaymakamların İlçe genel idare kuruluşlar ve mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim alanına giren hususların tetkik ve tahkikine ilişkin yazılar.
6. Vali, Garnizon Komutanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Belediye Başkanı, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri ve Rektör imzası ile gelen yazıların cevapları
7. İl birimlerinden mevzuat ve uygulama ile ilgili görüş isteme yazıları.
8. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması, disiplin soruşturması; inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
9. Emniyet ve asayiş olayları ile kaçakçılık ve istihbarata ilişkin yazılar.
10. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme; görevden uzaklaştırma ve göreve iade ile ilgili onay ve yazılar.
11. Kamu personeli ya da kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişi ile görüş bildirilmesi ya da teklifte bulunulmasına ilişkin yazılar.

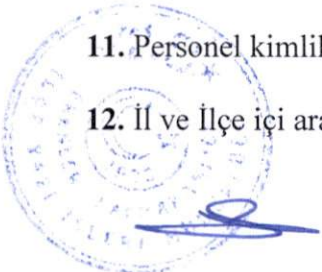
12. Çok gizli, gizli, özel, şifre ibareli yazılar.



13. İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.
14. Yatırımlar ve açılışlar ile ilgili yazılar.
15. İlde Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı ve üst unvanlı makamlarca imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar.
16. İçeriğinde yeni bir düzenleme uygulama ya da emir içeren yazılar.
17. Teftiş ve denetim sonuçları, tekit yazıları.
18. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar.
19. İhbar ve şikayetlere ilişkin yürütülen işlemlerin sonuç yazıları
20. İl dışına araç görevlendirmeleri,
21. Kamu taşınmazlarının satış, kira, irtifak hakkı ve tahsisi ile ilgili yazılar.

II: BİRİM AMİRLERİ

1. Birim amiri haricindeki personelin yıllık ve sağlık izinleri ile göreve başlama ve ayrılışları ile ilgili yazılar (Hazine Avukatları, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri, Rütbeli Emniyet Personeli, Jandarma, Astsubay ve Subaylar hariç).
2. İl birimleri, İlçedeki diğer birimler, adli teşkilat ya da mahalli idari kuruluşlarına yazılan teknik ve hesaba dayalı; istatistiki bir bilgi alınmasına ya da verilmesine ilişkin yazışmalar.
3. Bir onayın, emrin, genelge ya da kararın ilgisine veya alt birimine gönderilmesine ilişkin yazılar.
4. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olup, Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
5. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasında Dair Kanun hükümlerine göre doğrudan birime yapılan başvuruların neticelendirilmesine ilişkin yazılar.
6. Birim amirleri dışındaki personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları ile izin, emeklilik ve tayin taleplerine ilişkin yazılar. (Görüş içermeyen).
7. Askere gitme ve askerlik dönüşü göreve başlama yazıları.
8. Ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
9. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış v bitişi ile ilgili yazılar.
10. Hatalı gelen bir yazının ilgili kuruluşa gönderilmesine ilişkin yazılar.
11. Personel kimlik kartlarına ilişkin yazılar.
12. İl ve İlçe içi araç görevlendirme onayları.



13. Bakanlık, genel müdürlük, müstakil daire başkanlığı ya da Valilikçe planlanan il ya da ilçe dışında yapılacak kurs, seminer, ya da benzer faaliyetlere katılmak üzere geçici görevlendirme onayları. (Birim amirleri hariç)

14. Taşınır işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.

III: EMNİYET MÜDÜRÜ VE JANDARMA KOMUTANI

1. 6136 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik doğrultusunda yapılan yazışmalar. Silah nakil belgeleri, mermi satın alma belgelerinin imzalanması.

2. Onay süreci dışında silah ruhsatları ile ilgili yazılar.

3. İş yeri açılış ve kapanışları hakkında kolluk görüşünün ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar. (Önceden Kaymakama bilgi verilecektir)

4. Güvenlik soruşturması ve araştırması ile ilgili taleplerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

5. Yivsiz av tüfek ruhsatnameleri ile yivsiz av tüfek satın alma belgelerinin imzalanması.

6. Bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil ve onay belgelerinin imzalanması.

7. Havai fişek onayları.

IV: YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

1. Apostil Belgelerinin imzalanması ve ya tasdik edilmesi.

2. Yurt dışı bakım belgelerinin onaylanması.

3. Kişinin geçmişte muhtarlık görevi yaptığına ve ya devam ettiğine ilişkin belgelerin onaylanması.

V : MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

1. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği gereğince çalışma izni alması gereken eğitim ve diğer personele çalışma izni verilmesine ilişkin onaylar.

2. Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği gereği kurumdan ayrılmak isteyen personelin ayrılış onayları.

3. Personelin kademe ilerlemesi onayları.

4. Okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar.

5. Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlar Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine göre Kaymakam tarafından verilecek onaylar.



6. Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği gereği il dışında yapılacak yarışmalara katılacaklar için gerekli onay.

7. Ücret karşılığı öğretmen görevlendirme onayları.

YÜRÜRLÜK :

1. Erenler Kaymakamlığının 07/08/2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve buna dayalı olarak verilen talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu Yönerge hükümlerini Erenler Kaymakamı yürütür.
3. Bu Yönerge 10/09/2021 tarihinde yürürlüğe girer.

