T.C.
YÜKSEKOVA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1-AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Yüksekova Kaymakamı adına imzaya yetkili görevlileri tespit etmek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak mesuliyet hissini geliştirmek; Üst makamlara düşünme, siyaset belirleme ve mühim hususlarda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2-KAPSAM

Bu yönerge imzaya yetkili görevlilerin Kaymakamlığın hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkin olarak kullanılmasına ait usul ve esasları içerir.

3-YASAL DAYANAK

Bu yönerge 14.12.1985 tarih ve 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34.maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

4-İMZAYA YETKİLİ GÖREVLİLER

Kaymakam adına imzaya yetkili görevliler; aşağıda kendilerine ait maddelerde belirtilen konular ile ilgili olmak üzere; İlçe Yazı İşleri Müdürü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüdür.

5-SORUMLULUK

İmzaya yetkili görevli bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, attığı imza ve paraftan sorumludur.

6-İLKE VE USULLER

a) İmza yetkileri sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılır.
b) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
c) Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
d) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınarak imzaya sunulur.
e) Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Onaylar, hukuksal dayanakları ile oluşturulacaktır. Hukuksal dayanağı olmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir,
f) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla Kaymakamlığa bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Kaymakamlık adına hiçbir organizasyon yapılmayacak davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

g)-Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan İade edecektir,

h)-Yazışmalar 02.12.2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yapılır.

ı)-Bütün kuruluşlar yazışmalarını mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yaparlar.

i)Dilekçelere yasal süresi içinde gereği yapılacak ve başvuru sahibi vatandaşlara sonuç yazılı olarak bildirilecektir.

j)Yazılar, yazan görevliden başlayarak hiyerarşik sırasına göre imzalanacak Makama (Kaymakam) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

k)Yazılar ekleri varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

l)Onaylarda; '"Onay" "Uygundur" "Muvafiktır" gibi değişik ifadeler yerine onay için sadece "Olur" deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

m)Yazıların sonuç bölümünde yer alan "arz ederim" saygılarımla arz ederim" rica olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "arz ederim" "rica ederim" deyimleri kullanılacaktır.

n)Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

7-KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI-BİRİMLERE HAVALE EDECEĞİ YAZILAR

a)-Bakanlıklara, Adli mercilere, Bölge Kuruluşlarına, Genel Müdürlüklere, Valiliklere ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,

b)-"Gizli" ve "Kişiye Özel" yazılar.

c)-Disiplin Amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazılar.

d)-Bizzat İmzalamayı uygun gördüğü yazılar.

e)-Her türlü onay ve teklifler, Kurum Amirlerinin yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izin onaylan; inceleme soruşturma onay ve teklifleri; vekaleten yada asaleten atama-yer değiştirme görevlendirme onay ve teklifleri lojman tahsis komisyonu onayları; yıllık eğitim programı onayları, kademe İlerlemesi onayla, evrak imha onayları, idari para cezası onayları, bütçe, kesin hesap, yıllık faaliyet raporu onayları, avans onayları, iş yeri açma ruhsatı onayları, istirahat, ödüllendirme onayları ve teklifleri; teftiş programı onayları, mülki ayrılma- birleşme -kurulma kaldırma teklifleri; kiralama-satış onayları; ilgili mevzuat gereği komisyon-kurul toplama ve gündemini belirleme onay ve teklifleri mevzuat gereği bizzat Kaymakamın onay ve teklifini gerektiren diğer iş ve işlemlere ait onay ve teklifler.

g)-İl Valisi ve Vali Vekili imzasıyla gelen yazıların ilgili birimlere havalesi.

h)-Valilik kanalıyla gelen ve mevzuat değişikliklerini içeren tebliğ, genelge, yönerge vb. nitelikteki yazılar.

i)-Resmi ya da özel nitelikte her türlü dilekçelerin havalesi.

j)-İlçedeki resmi dairelere yapılan atamalara ilişkin gelen yazıların havalesi.

8-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN/VEKİLİNİN İMZALAYACAĞI-BİRİMLERE HAVALE EDECEĞİ YAZILAR

a)-Valilikten veya diğer kurum ve kuruluşlardan gelip İlçedeki resmi dairelere havale edilecek yazılardan veya İlçedeki resmi kurumlar arasında yapılacak yazışmalardan sadece Kaymakamın bilgisini, teklifini ve onayını gerektirmeyecek ve mutat nitelikteki yazıların havalesi.

b)-Vatandaşların, ihbar ve şikâyetleri dışında resmi dairelerden belge istemek, bir işlemin tamamlanmasına ait isteklerini içeren dilekçelerin havalesi

c)-Acil taşıt görev emri yazıları

d)-Kaymakamın kısa süreli ayrılışlarında (İl'e veya köylere gidişlerinde) sonuca ilişkin olmayan yazılar.

e)-Kaymakama derhal bilgi vermek kaydıyla acilen fakslanması ya da gönderilmesi gerekli yazılar.

f) Terör ve terörle mücadelenin etkisiyle zarar gören vatandaşlar ile tüzel kişilik ve işletmelerin zarar gördüklerine dair yazılar.

g) İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının mühür ve imza sirkülerinin tasdik işlemleri ile muhtar hizmet sürelerine ilişkin form belgelerin tasdik işlemleri

9-İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜNÜN İMZLAYACAĞI-BİRİMLERE HAVALE EDECEĞİ YAZILAR

a)-5263 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununa göre vatandaşlar tarafından yapılan müracaat dilekçesinin havalesi ve araştırma formunun imzalanması.

b)- Vatandaşların talep dilekçelerine verilecek cevabi yazıların imzalanması,

c)- Vatandaşların müracaatlarının süratle sonuca ulaştırılması için, gerektiğinde İlçedeki Kamu Kurumlarından bilgi belge talep yazılarının imzalanması.

10-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

a) Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı iş ve işlemler dışında kalan yazı ve onaylar
b) Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması
c) Yeni bir hak ve görev doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen birim içi yazışmalar
d) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun 9 uncu Maddesinin (b) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması (tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde Kaymakamın bilgi ve katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar ile birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar)
e) Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenilmesi yazıları,
f) Kaymakamın onayına ve İmzasına sunulacak yazıların paraf ve imzalanması,
g) **6138 sayılı** Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek kamu alacaklarına ilişkin ihtiyatı haciz ve haciz varakalarının onaylanması ve takibi (İlçe Vergi Dairesi Müdürüne)
h) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince Mülki İdare Amirinin yetkisinde bulunan idari para cezalarının verilmesi yetkisi (İlçe Nüfus Müdürüne)
i) Kaymakam tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ile diğer kanuni izin onayları.
j) Malmüdürlüğündeki imza dava ve icra işlemlerine ilişkin olarak, idarelerde yapılacak yazışmaların daha hızlı bir şekilde yapılmasını ve süreli işlerde hak kaybının önlenmesini teminen, **aciliyet arzeden** durumlarda Kaymakam adına Malmüdürü imza yetkilidir.
k) 6183 sayıl Kanun hükümlerine göre düzenlenecek gümrük vergileri ile bunlara bağlı fer'i amme alacakları ve para cezalarına ilişkin ihtiyati haciz ve haciz varakalarının onaylanmasında Esendere Gümrük Müdürlüğü (Gümrük Müdürü ya da Vekili) yetkilidir.
l) Adli nöbet, icap listesi ile adli nöbet icap puantaj listesi, İlçe sınırları içerisinde yapılacak aşı çalışmaları, eğitim, su numunesi alma, tütün ve tütün mamullerinin denetimi gibi çalışmalarda araç görevlendirmeleri, günü birlik personel görevlendirmeleri ile tüm personelin (hekimler hariç) yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini imzalamaya Kaymakam adına İlçe Sağlık Müdürü yetkilidir.

m) 24.05.1983 tarihli 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 26. maddesine ve 03.06.2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesinin 1. fıkrasının (c) ve (g) bentleri ile 8. maddesinin 1. fıkrasının (a) ve (b) bentlerine dayandırılarak çıkartılan Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 12. maddesinin (b) bendi gereği 12 aydan uzun süreli ekonomik destekleri onaylamaya , Kaymakam adına Yüksekova Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü yetkilidir.

n) Sosyal Hizmet Merkezi tarafından sunulan hizmetler kapsamında günü birlik personel ve araç görevlendirme onaylarını imzalamaya Kaymakam adına Sosyal Hizmet Merkezi Müdürü yetkilidir

11-YÜRÜRLÜK

Bu yönerge, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. 11.09.2019

Osman DOĞRAMACI
Yüksekova Kaymakamı