**T.C.**

**DOĞANŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

 **1-AMAÇ:**

Doğanşehir Kaymakamlığı’nda Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, hizmet ve iş akışını hızlandırmak, bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetin verim ve etkinliğini arttırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve güven duygusunu güçlendirmek, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi, yaygınlaştırılması ve Kaymakam’ın önemli konulara daha çok zaman ayırmasını sağlamaktır.

 **2-KAPSAM:**

Bu Yönerge Doğanşehir İlçesi Mülki sınırları içerisinde Kaymakamlığımıza bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

 **3-YASAL DAYANAK:**

 a) TC Anayasası,

 b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

 c) 3046 Bakanlıkların Kuruluşları ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

 ç) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

 d) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

 e) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

 f) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

 g) Valilik İmza Yetki Yönergesi.

 **4-TANIMLAR:**

 Kaymakamlık :Doğanşehir Kaymakamlığını,

 Kaymakam : Doğanşehir Kaymakamını,

 Kaymakam Adayı : Doğanşehir Kaymakam adayını

 Yazı İşleri Müdürü :Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünü,

 Birim :Başbakanlık ve Bakanlıklara Bağlı Kuruluşların, Mahalli İdarelerin, Özerk Kuruluşların, Kamu İktisadi Teşebbüslerinin İlçedeki Teşkilatını,

 Birim Amirleri :Kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe düzeyindeki birinci dereceli yetkililerini ifade eder.

 **5-İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:**

 **A-İLKELER.**

 a) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

 b) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde gerektiği kadar aydınlatılır. İlgililer yetki derecesinde “Bilme Hakkını” kullanırlar.

 c) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.

 d) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

 e) Yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun önem ve kapsamına bağlıdır.

 f) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü’nde hazırlanabilir.

 g) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, Kaymakamca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

 h) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amirleri tarafından en kısa zamanda gereği yapılarak neticesinden kaymakama bilgi verilir.

 ı) Yazılar, bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

 i) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

 j) Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları bizzat Kaymakamın imzasına sunarlar.

 k) Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar “**İMZA KARTONU”** içine konulmak suretiyle evrak bürosuna teslim edilir. Yazılar imzadan çıktıktan sonra birimlerin görevlileri tarafından alınır.

 l) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve içeriğinden sorumludurlar.

 m) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

 n) Yazılar başlıklı, ekleri numaralı ve tasdikli olmalıdır.

 o) Resmi yazışmalar 2 suret düzenlenecek olup hiçbir yazı veya OLUR bir suret olarak makama imzaya gönderilmeyecektir.

 ö) Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.

 p) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

 r) Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.

 s) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

 ş) Havale evraklarında veya yazıda **“Görüşelim”** notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirtip yetkiliye izahat verilir.

 t) İlçede teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan Bakanlıklara ve diğer kurum ve kuruluşlara ait hizmetler kaymakam tarafından ilişkilendirilen birim tarafından yürütülür.

 u) Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili daire amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur.

 ü) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.

 v) İlçe genel idare kuruluşlarının, ilçe kademeleri, İl Merkezi ile İnebolu ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasındaki yazışmalarını doğrudan yapabilirler. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Kaymakamlık aracılığı ile yapılacaktır.

 1- İl veya daha üst birimlerden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,

 2- İçeriğinde veya ekinde yeni bir düzenleme, uygulama veya emir bulunan yazılar ile yeni bir yöntem ve uygulama talebi içeren yazılar,

 3- Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,

 4- Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan konularla ilgili yapılan yazışmalar,

 5- Kamu personeli hakkında araştırma, soruşturma ve ön inceleme yapılması ile bu konuyla ilgili görevlendirmeleri yapmak veya soruşturmacı talebine ilişkin yazılar.

 6- İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,

 7- Personel atama, yer değiştirme geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

 8- Çok gizli, gizli gibi gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel yazılar,

 9- Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

 10- Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

 11- Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

 12- Tekit yazıları,

 13- İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

 14- İlden Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gönderilen yazılara verilecek cevaplar,

 15- İlçeyle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b konularda yazılacak yazılar,

 16- Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

 17- İl’den gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

 18- İlden gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

 19- Her türlü ödeneğin istenmesine ilişkin yazılar,

 20- İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

 21- Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile kaymakamlara devredilmiş olan yetkilerle ilgili olan yazışmalar,

 22- Mahkemelere yazılacak yazılar.

 **B-SORUMLULUKLAR:**

1- Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge esaslarına göre hareket edilmesinden birim amirleri sorumludur.

 2- Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektirir yazıları bizzat kendileri Kaymakamın imzasına sunarlar. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosuna teslim edilir. 3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

 4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan evrak bürosu personeli ile 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) İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Kaymakama bilgi verilecektir.

**C-UYGULAMA ESASLARI:**

 **1-BAŞVURULAR**

a) Dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirilmesi bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması veya Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce ilgili daireye havalesinin yapılması sağlanır.

 b) 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. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

 c) Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmeleri yaparak, cevap verilmesi gerekenlere makamın talimatını alarak cevap vermelidir.

 ç) İlçe Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğünce; 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamı dışında kalan faaliyetlerle ilgili dilekçeler ile tüfek ruhsatı, mermi alımı, patlatma tedbiri, düğün, nişan, eğlence, çay partisi ile ilgili dilekçeler (Kaymakamlığımıza hitaben yazılmış olsa bile) doğrudan kabul edilerek İlgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak işlem yapılır. **(Değişiklik: 24.08.2022/3390 Sayılı Kaymakamlık Oluru.)**

 **2-GELEN YAZILAR-EVRAK HAVALESİ**

a) ''Çok Gizli”, ''Gizli'' gibi gizliliği olan yazılar ile “Kişiye Özel” ve “ Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilecektir.

b) Kaymakamlık Makamı’ na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, kaymakam veya yazı işleri müdürü tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

 c) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen içeriğinde şikayet ve belli bir talep içeren evraklar Kaymakam tarafından havale edilir.

 d) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama bilgi verilir.

 e) Birim amirleri kendilerine direk gelen, Vali, Vali Yardımcısı veya Hukuk İşleri Müdürü imzası **taşımayan** evraklar arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

 **3- GİDEN YAZILAR**

a) Yazılarda; Başbakanlığın 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”**te belirtilen hususlara riayet edilir.

 b) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için; Valilik imza yetkileri yönergesinde belirtilen hususlara riayet edilir.

 c) Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakama imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

 d) Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili memurların parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

 e) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise **“Uygun Görüşle Arz Ederim”** bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

 6) İmzalamak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

 **6- KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

 Bu imza yetkileri yönergesinde birim amirlerine bırakılan imza ve onaylar dışında ki diğer tüm imza ve onaylar kaymakam tarafından gerçekleştirilecektir.

 **7- KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1) Rutin dilekçelerin havale edilmesi,

 2) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri.

 **8- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

a) Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

 b) Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

 c) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, herhangi bir talep niteliği taşımayan veya bir direktif ve uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen yazılar ile kurumların belirli dönemlerde İl Müdürlüklerine düzenli olarak gönderdikleri mutat yazılar ile teknik, istatistikî ve hesabata ilişkin yazılar,

 ç) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

 d) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar.

 e) Taşıtların ve personelin ilçe içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

 f) 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. Bunların dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

 g) Daire amirleri ile sayılan personel (Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Öğretmenevi Müdürü, Halk Eğitim Merkezi, Çıraklık Eğitim Merkez Müdürü, Okul Müdürleri gibi görevliler) dışında kalan ilçe ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanuni mazeret izinleri,

 h) Verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

 ı) Cumhuriyet Savcılıklarından gelen Kamu Hizmetlerinden Men Kararlarına ilişkin yazıların havalesi ve ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar (İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kullanılır).

 i) Dairelerimize gelen ve giden personellerin göreve başlayış ve görevden ayrılışlarına dair hazırlanan yazılar.

 j) Apostil şerhlerinin imzalanması. (İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kullanılır)

 k) Maden kanunu hükümlerine göre maden sevkiyatının sevk fişi ile yapılıp yapılmadığını takip ve denetlemek.( Bu yetki sahaları itibariyle emniyet ve jandarma birimleri tarafından kullanılır.)

 l) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar.

 m) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan ve kaymakam takdirini gerektirmeyen tamamen teknik içerikli olan yazılar (Okullara ait istatistikî bilgilerin gönderilmesi, okul ve binaların cihaz ve donanımına, e-okul, okul içi beden eğitimi ile ilgili yazışmalar, tebbis, okul aile birlikleri, okul kantinleri, Öğretmen, uzman öğreticiler ile usta öğreticilerin her türlü dosya isteme ve gönderme, yarışma v.b katılıma dair yazılar).

 n) Mal Müdürlüğünce ilan asma ve ilan indirme tutanaklarına ait yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi.

 o) Yazı İşleri Müdürü tarafından köy ve mahalle muhtarları izinlerinin imzalanması,

 ö) Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığının görevlendirilmesi ile bu kurul iş ve işlemlerinin Nüfus Müdürü tarafından yapılması.

**9- YÜRÜTME**

 Bu yönerge Doğanşehir Kaymakamı tarafından yürütülür.

 **10- UYGULAMA ve TAKİP**

Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

 Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

 **11- BU YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

 Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam emrine göre hareket edilir.

**12- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

19/12/2013 tarih ve 54227565-010.07.01-1744 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

 **13-YÜRÜRLÜK**

Bu yönerge 24.08.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yönergede Değişiklik Yapan Onayların | Yönergede Eklenen, Değişen, Yürürlükten Kaldırılan veya İptal Edilen Maddeler | Yürürlüğe giriş tarihi |
| Tarih | Sayısı |
| 24/08/2022 | 3390 | C-1-ç | 24/08/2022 |