T.C.

DİLOVASI KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

18 EYLÜL 2013[Belge alt başlığını yazın]

[Belgenin özetini buraya yazın. Özet, genellikle belgenin içeriği hakkında kısa bir bilgidir. Belgenin özetini buraya yazın. Özet, genellikle belgenin içeriği hakkında kısa bir bilgidir.]

Dilovası Kaymakamlığı

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**İÇİNDEKİLER**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

-Amaç : 2

-Kapsam : 2

-Yasal Dayanak : 2

-Tanımlar : 3

-Yetkiler : 3

-İlkeler ve Yöntemler 3-4-5

-İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların

Sunulmasında Usul 5

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İMZA YETKİLERİ**

A-Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar 6

B-Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar : 6

C-Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar 6-7

D-Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar : 8

E-Yazı İşleri Müdürünün

“Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar

a-Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri : 9

b-İmza İşlemleri : 9-10

F-Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar

a-Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar : 9-10

b-Birim Amirlerinin

İmzalayacağı Yazılar : 9-10

c-Birim Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinleri

Kullandırmada Göz Önünde Bulunması Gereken Hususlar : 10

**ÜCÜNCÜ BÖLÜM**

 YAZIŞMALAR

-Yazışmalarda Usul :……..10-11-12 -13- 14 - 15-16

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**SORUMLULUK**

-Uygulamada Sorumluluk : 17

**BESİNCİ BÖLÜM**

**YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

-Yürürlükten Kaldırılan Yönerge :………………………….…..17

-Yürürlük :……………………………...17

-Yürütme :……………………………...17

DİLOVASI KAYMAKAMLIĞI

YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

**AMAÇ :**

Madde 1- Bu yönergenin amacı Dilovası Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
3. Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
4. Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmaları daha iyi planlamasını, örgütlenmesini, koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**KAPSAM :**

Madde 2 - Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların kendi aralarında ya da valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

**YASAL DAYANAK :**

Madde 3 - Bu yönerge;

1. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanunun 38 inci maddesi,
3. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34 üncü maddesi,
4. 2004**/**1825 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
5. Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5, 8 ve 22 inci madde hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**TANIMLAR**

Madde **4**- Bu yönergede yer alan deyimlerden;

**1 -** Valilik : Kocaeli Valiliğini

**2 -** Vali : Kocaeli Valisini

**3 -** Kaymakamlık : Dilovası Kaymakamlığını

**4 -** Kaymakam : Dilovası Kaymakamını

**5 -** Birim : Bakanlıkların ilçemizdeki bağlı kuruluşlarını

**6 -** Birim Amirleri : Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun’a göre kaymakamlık aracılığı ile yapın Genel, yerel ve Özel İdare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,

**7 -** Yazı İşleri Müdürlüğü : Dilovası Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü

**8 -** Yazı İşleri Müdürü : Dilovası Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü

**9 -** Şef : Dilovası Kaymakamlığı Yazı İşleri Şefini

**10-** Veri Haz. Kont. İşlt. : Dilovası Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini ifade eder.

**YETKİLİLER :**

Madde **5**- Bu yönergede adı geçen yetkilileri;

1. Kaymakam
2. Yazı İşleri Müdürü
3. Birim Amirleri
4. Şef
5. Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni’dir.

**İLKELER VE YÖNTEMLER:**

Madde 6- Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

**1 -** Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

**2 -** Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, memur - gerçek ve tüzel kişilere yazılan cezai işlem ve onaylar, açma - kapama, insan hakları, tüketici hakları gibi önem arz eden yazıları birim amirleri, Kaymakamlık Makamına bizzat imzaya sunarlar.

**3 -** Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

**4 -** Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.

**5 -** Yazılar, evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı varsa “ilgi” kısmanda veya yazı metninde mutlaka belirtilir.

**6 -** Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

**7 -** Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

**8 -** Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “ Bilme Hakkını” kullanır.

**9 -** İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

**10 -** Yazılar, ilgili olduğu birimde hazırlanır ve oradan yayımlanır. Ancak, acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

**11 -** Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde resmi yetkili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir.

**12 -** Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır. Kamu çalışanları bu hakları 657 sayılı kanunda ifade edilen silsile yolu ile kullanır.

**13 -**  Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü, ihbar ve şikâyet içermeyen hususlar ile mukteza belirtmeyen her türlü dilekçelerin havalesine yetkili kılınmıştır.

**14 -** Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevaplanarak Kaymakam imzası ile verilir.

**15 -** Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının her hangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.

**16–**Dilekçelere yasal süre içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç ( ne yapıldığı-ne aşamada olduğu) hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi yazılır.

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

**18 -** Birim amirleri Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yapıp derhal bilgi verip alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler.

**19 –** Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Tüketici Hakem Heyetleri, Soysal Yardımlaşma Vakfı vb. toplantıların gündemi toplantıdan önce ilgili ünitenin müdürü tarafından makama sunulur.

**20 -** Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenir ve sonuç değerlendirmeleri ile birlikte en kısa zamanda Kaymakama sunulur.

**21 -**Hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez.

**22 -** Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Kaymakamın onayını alma durumu saklıdır.

**23 -** İlçelerde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz Müdürlüklerin iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzelkişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir.

**24 -** Birim Amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.

**25 -** Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen teknik ve hesaba ta dair yazışmaları doğrudan yapabilirler. Bu tür yazışmalarda kurumlar birbirlerine “arz” ederler.

**İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL:**

Madde 7- Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

**1 -** Birimler getirdikleri imza dosyalarını Kaymakamlık Özel Kalem Bürosu’ na imzaya sunulmak üzere teslim edeceklerdir. (Mesai saatleri içerisinde her gün en geç saat 10:00’ da ya da 15:00’ de teslim edilecektir.)

**2 -** Yukarıdaki saatler dışında çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller durumunda evrak bizzat ilgili Daire Amiri tarafından imza için makama sunulacaktır.

**3 -** Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işleri yapmakla görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir.

**4 -** Kaymakamlığa imzaya sunulacak yazılar görevli olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve hangi amaçla olursa olsun takip için görevli olmayan kişilere kurumlarca evrak teslim edilemez.

**5 -** Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur.

**6 -** Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

**7**– İş bu İmza Yönergesinin tebliğinden itibaren Kaymakamlık Makamınca e-İmza ile imzalanan evraklardan çıktı alınmak suretiyle gönderilmesi söz konusu olduğunda, “01.08.2011 sayılı genelgenin 7. Maddesi ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 2012 / 6 Genelgesi” uyarınca e – imzalı bir evrakın çıktı alınıp gönderilmesi durumunda; alınan çıktı, Yazı işleri Müdürlüğünde konuyla ilgili yetkilendirilen kişi tarafından, adı, soyadı ve unvanı belirtmek suretiyle imzalanarak ilgili birime gönderilecektir.

**İMZA YETKİLERİ**

A- **KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR :**

Madde 8 - Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

 “ Gizli” , “ Çok Gizli” , “Kişiye Özel” ve “ ...isme...” yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır. Gizli kaşeli olanların dışındakilerin kaydı özel büroda tutulur.

**B-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR:**

Madde **9** - Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1 - Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM’nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Valilikten gelen bütün yazılar,

2 - Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

3 - Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

4 -Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kuramların 1. ve 2. derece yöneticilerinin atama emirleri,

5 - Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

6 - Garnizon Komutanının imzasıyla gelen yazılar,

7 - Yargı organlarından gelen yazılar,

**C-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:**

Madde 10 - Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır:

1 - Valilik Makamına veya diğer Valilik ve kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve ( acil hallerde ) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

2 - Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3 - Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

4 - Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

5 - 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

6 - 3091 Sayılı Yasa ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazılan ve yine aynı kanuna göre verilen “ Müdahalenin Men’i” “ Talebin Reddi” kararlan ve yazıları,

7 - Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar.

8 - Askeri Makamlarla yapılan her türlü yazışmalar,

9 - Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basma verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

10 - İdare şube başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkez Müdürü, Okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

11 - Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.

12 - Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar,

13 - Her türlü verile emirleri ile ödeme emirleri,

14 - Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,

15 - Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

16 - Yatırımlar, plan ve programlar ile ilgili yazışmalar,

17 - Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

18 - Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilam için hazırlanan yazılar,

19 – Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,

20 - Sivil Savunma ile ilgili yazılar,

21 - Görevlendirme yazıları,

22 - Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

23 - Komisyon kararları,

24 - İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,

25 - Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

26 - Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

27 - Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

28 - Kaymakam uygun göreceği diğer yazılar,

**D - KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR :**

Madde **11** - Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

1 - Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar,

2 - Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “ Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, Umumi Hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. onaylar,

3 - Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik gibi onaylar,

4 - İdare şube başkanları ve yardımcı durumda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2. derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları,

5 - Her türlü vekâlet onayları,

6 - İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına görevlendirilmelerine dair onaylar,

7 - Birimlere ait yıllık izin planlanın onayları,

8 - Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,

9 - 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik ( ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

10 - İlçe dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,

11 - 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

12 - Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

13 - Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar,

14 - Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

15 - 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,

16 - Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,

17 - Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

18 - Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,

19 – Amir, Şef, Memur, işçi ve sözleşmeli Personelin **yıllık izin** onayları,

20 – Sağlık izinleri (raporların izne çevrilmesi), mazeret izinleri, doğum, ölüm, evlilik gibi yasalarda sebep ve süresi belirlenmiş mazeret izinlerinin onayları,

**E-YAZI İSLERİ MÜDÜRÜNÜN “ KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR**

**a- Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri:**

Madde l2 - Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde havale işlemlerini yapar,

1 - Kaymakamlığa gelen gizli”, “çok gizli”, “kişiye özel”, “isme”, yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

2 - “İvedi”, “Çok İvedi”, “ Günlü” ibareli yazılar ile ( Telgraf, teleks, faks) gibi değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

3 - Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı yada şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda müdür tarafından görevlendirilen Yazı İşleri Personeli tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

**b-İmza İşlemleri :**

Madde **13** - Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “Kaymakam Adına” imza edilir.

 4483 Sayılı yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen “ Soruşturma İzni Verilmesi” ve “Soruşturma İzni Verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere ( üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

**F-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :**

**a-Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar :**

Madde 14- Birim amirleri doğrudan kendilerine gelen yazılarla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yaparlar;

1 - Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde ( ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.(İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına da yazılır.)

2 - Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

3 - İlçe içi taşıt görev formları,

4 - Ön incelemeyi gerektiren durumlarda Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde, alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

5 - Kaymakamın emri ya da onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ya da tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

**b - Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar** :

Madde **15** - Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları imza ederler;

1 – Birimler arasında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutat yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar. Bu tür yazışmalarda birimler birbirlerine “arz ederim” ifadesini kullanacaklardır.

2 - Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

3 - Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

4 – İlgili idareyi ilgilendiren yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların, işleme konulması, tebliğ - tebellüğü, ilam, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi ile ilgili yazılar,

5 - Birim amirlerinin bağlı olduğu il ve bölge üst teşkilatı ile arasındaki 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu kapsamına girmeyen, kurumun iş ve işleyişini ilgilendiren yazılar ile teknik ve hesabata dair ya da istatistik veri paylaşımını ilgilendiren yazıları birim amiri imzalar.

c - Birim Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinlerini Kullandırmada Gözönünde Bulundurmaları Gereken Hususlar :

Madde 16 - Birim Amirleri yıllık ve mazeret izinlerini kullandırırken aşağıdaki hususları göz önünde bulundururlar;

1 - Birim amirleri personel izinlerini hizmeti aksamayacak şekilde planlarlar.

**2** - Sağlık raporu izne çevrilmiş personel, yazılı onay olmadığı sürece görev yaptığı yerin mülki hudutlarını terk etmeyecektir.

3 - Yıllık ve mazeret izinlerinin ya da sağlık raporunun kullanılmasında birim amirleri son derece titiz davranmalı, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmalıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **YAZIŞMALAR**

**YAZIŞMALARDA USÛL :**

Madde 17- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususlara uyarlar;

1 - Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

2 - Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

3 - Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve maksadı tam olarak anlatan nitelikte hazırlanıp yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla tüm daire amirleri bürolarında yukarıda zikredilen Yönetmelik ile kendilerine ait Türkçe İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulundurmaya özen gösterecektirler.

4 - Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir te’kide mahal verilmez. Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç **en geç üç gün içinde** gereği yapılarak cevaplandırılır.

5 - Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4892 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelere ve prosedüre uyulur.

6 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e göre yazışmalarda uygulanacak yöntem ve kurallar aşağıdaki gibi olacaktır;

A -Resmî yazışma ortamları

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların **beş gün** içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.

Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

Yazı tipi ve karakter boyutu

Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

B -Resmî Yazıların Bölümleri

Başlık

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Sayı ve evrak kayıt numarası

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Tarih

Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Konu

Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Gönderilen makam

Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır

İlgi

İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satın geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti kullanılır.

İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir

Metin

Metne, "İlginin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

İmza

Metnin bitiminden itibaren iki - dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi “ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.

Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Müdür V.", biçiminde ikinci satıra yazılır.

Onay

Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR “un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Ekler

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır.

Dağıtım

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER “den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER ‘in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır.

Paraf

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

Koordinasyon

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir

Adres

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

Gizli yazılar

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

İvedi ve günlü yazılar, tekit yazısı

Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

Sayfa numarası

Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

Aslına uygunluk onayı

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

C - Resmî Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Kayıt kaşesi

Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

Yazıların gönderilmesi

Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf ve iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

"Çok gizli" gizlilik dereceli yazıların alınması

"Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**SORUMLULUK**

**UYGULAMA VE SORUMLULUK :**

Madde 17 - Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasında, yönergeye uygunluğun sağlanmasında Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**YÜRÜRLÜK** :

Madde 18 - Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

Madde 19 - Bu Yönerge hükümlerini Dilovası Kaymakamı yürütür.

 **… / 10 / 2013**

 Hulusi ŞAHİN

 Dilovası Kaymakamı