

- HİZMETE ÖZEL -



**T.C.
ANKARA İLİ
MAMAK KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

(06/11/2020)

MAMAK KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu yönergenin amacı;

1. Mamak Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Devredilen yetkilerin kullanım esaslarını belirlemek,
3. Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
4. Karar alma süreçlerinde katılımı sağlamak,
5. Üst makamlara politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamaktır.

2- KAPSAM

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile, Mamak Kaymakamının adına imzaya yetkili kılınanların; İlçenin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3- YASAL DAYANAK

1. 10/06/1949 tarih ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 01/11/1984 tarih ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
3. 10/07/2018 tarih ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
4. 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. 08/06/2011 tarih ve 27958 Sayılı (Değişik:12/09/2018 tarihli, 30533 Sayılı) Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
6. 31/07/2009 tarih ve 27305 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
7. 10/06/2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
8. Ankara Valiliğinin 13/12/2018 tarih ve 73400 Sayılı İmza Yetkileri Yönergesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu yönergede Yer Alan kavramlar olarak:

1. Kaymakamlık : Mamak Kaymakamlığını
2. Kaymakam : Mamak Kaymakamını
3. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü : Mamak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü
4. Yazı İşleri Müdürü : Mamak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü
5. Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili genel Müdürlüklerin İlçe Merkezindeki teşkilatlarının başında bulunan en üst yöneticilerini.

5- YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

1. Kaymakam
2. Yazı İşleri Müdürü
3. Birim amirleri

6- İLKELER-USULLER VE SORUMLULUK

I- İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
3. İmza yetkisi devredilen her kademede yöneticiye sorumluluğu derecesinde aydınlatıcı bilgi verilir.
4. Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar hiçbir işlem yapmadan ilgili kuruma iade edilir ve Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.
5. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Kaymakam, gerekli gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.)
6. Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
7. Birim amirlerinin; mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirtip bir iç yönerge şeklinde düzenlemeleri hak ve yetkileri saklıdır.
8. Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
9. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda ara kademe amir ve personelin parafının bulunması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademede memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumlu olup, paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
10. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "**Kaymakam a.**" ibaresi yazılacaktır.
11. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
12. Kaymakam adına gelen (Çok Gizli, kişiye Özel) yazılar ile "şifre" olarak gelen yazılar Kaymakam tarafından işleme alınır. Kaymakamlık Makamına gelen diğer gizlilik gibi özellik taşıyan evraklar Birim Amiri tarafından işleme alınır.
13. Kaymakamlıkla diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
14. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.
15. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.
16. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

17. Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir. Bu tür yazılar için, Kaymakamın imzasına sunulmadan önce Yazı İşleri Müdürünün parafı alınır.
18. Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (..... Kanununmaddesi Yönetmeliğinin maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.
19. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.
20. Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar Özel Kaleme imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
21. Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenilmesinde Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazacaktır.
22. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte) Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır.
23. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülecektir.
24. Kaymakam tarafından imzalanan ve onaylanan yazılar mutlaka birim amiri tarafından imzalanır ve parafe edilir.
25. Valilikten gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde makam görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.
26. Devreden makamın devrettiği yetkiler ile ilgili bilgi alma hakkı saklıdır.
27. Yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır ve yetkililer tarafından imzalanır, paraflanır.
 - a. Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan yazın klavuzu ve Türkçe sözlük esas alınarak, dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.
 - b. Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapar.
 - c. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, Yazışma teknik rehberinde tanımlanan kurallara uyulur. Farklı EBYS uygulamaları kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dahil olduktan sonra bu sistemi kullanarak, Kaymakama yazılarını sunarlar. Kaymakama sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilmelidir.
 - d. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 24'inci maddesi gereğince yazı alanlarının sınırları içinde kalacak şekilde, sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılarak yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.
28. İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından makama sunulacak istihbarat bilgi notları mesai saatleri içinde sunulur. Çok önemli ve ivedi bilgiler, birim amirleri tarafından telefon ile de makama arz edilir. Bu bilgi notları, özel kaleme kapalı zarf içinde teslim edilir ve gelen zarflar özel kalemce açılmadan en kısa zamanda Kaymakama arz edilir.

29. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu doğrultuda, aynı görev unvanını ifade ettiği halde "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılır.
30. Onaylarda "ONAY", "OLUR", "UYGUNDUR", "MUVAFIKTIR." gibi çeşitli ifadeler yerine, her onay için "OLUR" ifadesi kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır.
31. Onay yazılarını teklif eden birim amirinin ismi ile "Uygun görüşle arz ederim" ibaresinden sonra Kaymakamın ismi açılarak Kaymakamlık makamının onayına sunulur.
32. 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.

II- SORUMLULUK

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.
10. Yazışmalarda 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, CİMER ve AÇIK KAPI ile ilgili yapılan müracaatların mevzuatta belirtilen süre içerisinde vatandaşların taleplerine cevap verilir. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
11. Basına bilgi ve demeç verme hususunda, ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket edilerek, basında çıkan ihbar, şikayet ve talepler haber alındığında herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da makamın talimatı üzerine dikkatlice incelendikten sonra değerlendirmeyi içeren "bilgi notu" en kısa sürede bizzat birim amiri tarafından makama bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

7- KAYMAKAMIN HAVALE EDECEĞİ, İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Kanun, tüzük ve Yönetmeliklerle mutlaka Üst Yönetici/Kaymakam tarafından imzalanması, onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan yazı ve onaylar,
2. Bizzat Bakan, Bakan Yardımcısı, Vali tarafından imzalanan yazılara ve bu seviyede eki bulunan evrakın havalesi ile cevabi yazıları,
3. Bakanlıklara, Valiliğe görüş ve teklif bildiren yazılar,
4. Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
5. Valilik makamına veya diğer valilik ve kaymakamlıklara, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve acil hallerde doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan yazılar,
6. Valilik makamından vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
7. Bakanlar ve Valiliğe görüş ve teklif bildiren yazılar,
8. Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, İlçe Seçim Kurulları, mahkemeler ve Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ve Mülki Amirin talimatını gerektiren yazılar,
9. Kaymakamlık Makamına verilen şikayet dilekçeleri ile e-mail yoluyla gönderilen şikayetlere ait yazışmalar,
10. Bakanlıklar ve Ankara Valiliğinden istinabe yoluyla ifade alınmasına yönelik gelen yazıların havalesi
11. Okula isim verme talepli dilekçelerin havalesi,
12. Müstakil Genel Müdürlükler ile Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar,
13. Üstün Başarı Belgesi verilenleri ödüllendirmek için İl Makamına bildirilen yazılar,
14. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre; araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine dair onaylar, disiplin mevzuatına göre araştırma ve soruşturma yapma onayları ile FETÖ/PDY kapsamındaki her türlü yazışmalar. İlçenin güvenliği, istihbaratı, emniyeti ve asayişine ilişkin yazılar, emirler ve raporlar,
15. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a ilişkin başvurulara, CİMER yoluyla gelen başvurulara, vatandaşlarımızın yazılı/sözlü dilek ve şikayetlerinden Kaymakam tarafından cevap yazılması gerekenlere ve yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar
16. Birimler arası çalışmalarda idareyi bağlamayan, ancak Kaymakamlığın belli konudaki görüşünü kapsayan, birimler arası koordinasyonu sağlayacak Genelge vb. yazılar,
17. Birim amirlerinin her türlü izin onayları, birim amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
18. Birimler arasından personel görevlendirilmesine dair onaylar,
19. Birim amirlerine devredilen yetkiler dışında kalan görevlendirme yazıları,
20. İlçede görev yapan personelin altı aya kadar geçici görevlendirilmesi, yer değiştirme, ikinci görev verilmesi, muvafakat, görevden uzaklaştırma ve uzaklaştırmanın uzatılması, göreve iade, adaylık kaldırma, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
21. Personel istenmesi, kadro talep ve teklif yazıları, disiplin ve personel ile ilgili önem ve özellik arz eden yazılar,
22. İlke, yetki, genel usuller ile sorumlulukları değiştiren yazılar,
23. Kamu görevlilerine ve kamu hizmetlerine ilişkin şikayet ve ihbar dilekçelerinin havalesi ile bunlara verilen cevabi yazılar,
24. Soruşturma ve inceleme onayları ile bunların sonucunda ilgililere verilen cevabi yazılar,
25. Asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazı ve raporlar,
26. Kamu kurum ve kuruluşlara gönderilecek genelgeler,

27. Gizlilik dereceli yazıları (çok gizli-gizli-kışıye özel) ile Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
28. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. Maddesi gereğince; İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli kışı veya birimi belirleme onayları,
29. Siyasi partiler ve tüzel kişiliklerce yapılan 2911 ve 2559 sayılı Kanun kapsamındaki taleplere ait yazılar,
30. Çelenk koyma izin talepleri,
31. Kaymakamlıkça yayımlanan genel emir ve talimatlar,
32. İnternet kafe, lokal açma izin talepleri ile internet kafe izin belgesi ve lokal ruhsat onayları,
33. Ayrıca lokallerin açma ve kapama onayları,
34. Her türlü koruyucu tedbir kararı onayları,
35. Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından yapılmasını hükmettiği onaylar,
36. Disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ve göreve iadeye ilişkin onaylar.
37. Geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilme ve emeklilik onayları. (Geçici görevlendirme onayları en kısa sürede Valilik Onayına sunulacaktır),
38. Adaylığın kaldırılması teklifleri ile asil memurluğa atanma, yer değıştirme, memurların bir kurumda görevlendirilmeleri ve görevlerinin değıştirilmesi onayları,
39. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak,
40. Mevzuatla öngörülen idari para cezası onayları,
41. Resmi okullarda ücretli öğretmen ve personel görevlendirme onayları,
42. İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu uyarınca il dışına görevlendirme onayları
43. İlçede görevli amir ve memurların il dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar, yurtdışı izin onayları,
44. Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazı ve onaylar,
45. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar,
46. 3091 Sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
47. Atama, yer değıştirme, geçici görevlendirme; görevden uzaklaştırma ve göreve iade ile ilgili onay ve yazılar,
48. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar.
49. Teftiş ve denetim sonuçları, tekit yazıları,
50. Yatırımlar ve açılışlar ile ilgili yazılar,
51. Birim amirlerinin yıllık izinleri ile mazeret, sağlık ve görev izinlerinin onaylanması
52. Birim Amirleri göreve başlama ve görevden ayrılış yazıları,
53. 2860 Sayılı Yardım toplama Kanunu gereğince alınacak onaylar,
54. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na ilişkin onaylar,
55. Muhtarların eğitim ve toplantı onayları
56. Hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
57. 3091 Sayılı Kanun'un uygulanması ile ilgili tüm onaylar ve bu kanuna istinaden verilen kararlar,
58. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden, müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür vekili öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,
59. İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
60. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

8- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel", "işme", yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü ve yetki verilen personel tarafından açıldıktan sonra, evrak üzerine gideceği birim yazılarak, kaydının yapılması ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ile İçişleri Bakanlığı ve Ankara Valiliği'nden gelen tebligat yazıları hariç diğer yazıların ilgili birimlere havalesinin yapılması,
2. Kaymakamın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün olmayan zamanlarda, derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılan öncesinde Kaymakam sözlü olarak bilgilendirilmesi sonrasında imzalanması,
3. 4483 Sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili kurum ve kişilere tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri ilişkin yazıların imzalanması,
4. "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar, önemine göre, Kaymakama bilgi verilerek acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir.
5. İlçe İdare Kurulu raportörlük görevi,
6. Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden talep edilen kayıt talep dilekçelerinin havalesi
7. Dernekler işlemlerine ait havaletler,
8. Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığı görevi ve heyete ilişkin yazıların imzalanması
9. Elektronik veya normal posta yolu ile gelen ya da doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden, Kaymakamın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi,
10. Cezaevi yiyecek bedellerine ait yazıların ilk havalesinin yapılması.

9- BİRİM AMİRLERİNE DEVREDİLEN GENEL İMZA YETKİLERİ

1. Birimlerin mutad işlemleri ile ilgili olarak (şikayet dilekçeleri hariç) yapılan müracaatlar ile ilgili havaletler ilgili birim amirleri tarafından yapılacaktır. Vatandaşların birimlere dilekçe ile doğrudan yapacakları başvurularda, dilekçeler ilgili ilgili birim amiri tarafından derhal işleme konulacak ve işlemlerin hızlı yürütülmesine esas olmak üzere vatandaşlar havale için Kaymakamlığa gönderilmeyecektir.
2. Talep niteliği taşımayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar
3. Mevzuatın öngördüğü yazı, belge, tutanak, form ve kayıt örneklerini imzalamak ve onaylamak
4. Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar
5. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar
6. Tıp formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar
7. Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller
8. Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad yazılar
9. Ödenek talepleri ve ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar

10. Mahiyetindeki tüm personelin izinlerinin onaylanması, bilahare göreve başlayışlarına ilişkin yazılan yazılar
11. İlçe içinde görev gereği günü birlik taşıt görevlendirme onayları
12. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
13. Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar
14. Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi (Bu görev "Dilekçe Kabul ve Havalesi" başlığı altında açıklanan esaslar doğrultusunda yürütülecektir.)
15. 2022 ve 3294 sayılı yasalar gereği yazılan yazıların imzalanması
16. Birimler arası bilgi, belge alışverişine ilişkin yazılar
17. Kaymakamlık Makamına yazılan her türlü teklif yazıları

10-BİRİM AMİRLERİNE/YETKİLİLERİNE DEVREDİLEN ÖZEL İMZA YETKİLERİ

A. İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZILAR

1. Yivsiz tüfek ruhsatnameleri, satın alma belgeleri ile onayları ve buna ilişkin belgelerin tanzimi isteğine dair dilekçelerin havalesi,
2. Mermi ve fişek satın alma belgeleri
3. Kaymakamlıkça havalesi yapılan tebligat yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi akabinde cevabi yazılanların imzalanması.

B. İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞINCA İMZALANACAK YAZILAR

1. Yivsiz tüfek ruhsatnameleri, satın alma belgeleri ile onayları ve buna ilişkin belgelerin tanzimi isteğine dair dilekçelerin havalesi,
2. Mermi ve fişek satın alma belgeleri
3. Kaymakamlıkça havalesi yapılan tebligat yazılarının ilgili birimlere gönderilmesi akabinde cevabi yazılanların imzalanması.

C. İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZILAR

1. Adres tespit talebi içeren resmi yazılara ve kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişiliklerin nüfus kayıt örneği taleplerine ilişkin cevabi yazılara cevap verilmesi.

D. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZILAR

1. Apostille Tasdik Şerhi yapılan yazıların ve Adli Sicil Belgelerinin İlçe Yazı İşleri Müdürü Birgül POLAT veya Müdür Vekili ile İlçe Hukuk İşleri Şef V. Fatih ÖZTÜRK, İlçe İdare ve Denetim Şefi Yeliz DEMİRCİ TAŞÇEKER, İlçe Yazı İşleri Şefi Zeynep TÜRKEN tarafından imzalanması,
2. Bakım belgelerini Kaymakam adına, İlçe Yazı İşleri Müdürü Birgül POLAT veya Müdür Vekili ile İlçe Hukuk İşleri Şef V. Fatih ÖZTÜRK, İlçe İdare ve Denetim Şefi Yeliz DEMİRCİ TAŞÇEKER, İlçe Yazı İşleri Şefi Zeynep TÜRKEN tarafından imzalanması,
3. Muhtarların mühür ve imza tastiklerinin, İlçe Yazı İşleri Müdürü Birgül POLAT veya Müdür Vekili ile İlçe Hukuk İşleri Şef V. Fatih ÖZTÜRK, İlçe İdare ve Denetim Şefi Yeliz DEMİRCİ TAŞÇEKER, İlçe Yazı İşleri Şefi Zeynep TÜRKEN tarafından yapılması.

E. İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZILAR

1. İlçe içi ile birlikte İlimiz Merkez İlçeleri (Yenimahalle, Çankaya, Altındağ, Etimesgut, Keçiören ve Sincan) için yapılacak Taşit ve Personel Görevlendirme Emri Belgeleri ve Yazıları.

F. İLÇE MÜFTÜLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZILAR

1. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılan ile personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
2. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim kurs ve seminerlere ilçe personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları
3. Kaymakamın onaylayacakları dışında kalan, İlçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar
4. İlçe Müftüğüne gönderilen (Kitap, Dergi, Takvim vs.) teslim tesellüm yazışmaları

G. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNCE İMZALANACAK YAZILAR

1. Özel okul, yurt, MTSK, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinin öğretmen, usta öğretici ve personel görevlendirmelerinin yapılması
2. Mahkemelere dair yazışmalar, Müdürlüklerinin taraf olduğu adli, idari ve icra yazışmalarının imzalanması
3. Emeklilik onaylarının imzalanması
4. Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği gereği kurumdan ayrılmak isteyen personelin ayrılış onayları
5. Personelin kademe ilerlemesi onayları
6. İl ve ilçe dışına yazılacak başlama, ayrılma, özlük dosyası gönderme/isteme, puantaj kayıtları yazılarının onay ve imzalanması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİLEKÇE-EVRAK KABUL VE HAVALESİ

1. 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. Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun'da" belirtilen zaman ve usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir. Elden takip edilen dilekçeler için "alındı belgesi" verilecektir.
3. Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta ve e-mail yoluyla gelen dilekçelerden;
 - a. İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulması gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikayeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından,
 - b. Bunların dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilirler.

4. Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemelere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
5. Kendisine başvuru birim amirleri dilekçe konusunu kendi yetkileri dışında görürlerse, dilekçe Kaymakam sunulacak ve görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.
6. Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.
7. Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Kaymakamlık Sekreterliğine teslim edilir.
8. Gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için beklenilmeyip, imza sonrası sekreterlikten geri alınacaktır.
9. Makama imzaya sunulacak yazıların takibi görevlendirilen memur vasıtasıyla yapılacak, yetkisiz kişilere evrak verilmeyecektir.

2. EVRAK HAHALESİ

1. Kaymakamlığa gelen evraklardan:
 - a. Ada yazılı ve kişiyeye özel damgalı olanlar, muhatabı olan kişi veya makam tarafından,
 - b. Çok gizli ve gizlilik dereceli evraklar, Yazı İşleri Müdürü tarafından Makam huzurunda,
 - c. Diğer evraklar ise evrak memurlarınca, açılıp ilgili dairelerine havalesi yapıldıktan sonra; yönergede belirtilen yetkiler çerçevesinde, Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürünün imzasına sunulur.
2. Bakanlıklardan gelen tüm genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

3. RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

1. Yazışmalar 10/06/2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır.
2. Kaymakam adına yetki verilmiş Müdürlükçe imzalanacak yazılarda yazının sol alt köşesine büyük harflerle “Kaymakam adına” ibaresi konulacak, imza yerine de Birim yetkilisinin adı ve soyadı ile memuriyet unvanı yazılacaktır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun içinde; Onaylarda, “ONAY”, “OLUR”, “UYGUNDUR”, “MUVAFIKTIR” gibi değişik ifadeler yerine, her onay için “OLUR” deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
4. Kurumlar İlçe içinde diğer kurumlar ile yaptıkları yazışmalarda “Arz ederim” ifadesini kullanacaklardır.

4. YÖNERGEDEKİ BELİRTİLMEMEYEN HUSUSLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

5. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Mamak Kaymakamlığının bu konuda yayımladığı diğer emir ve talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır.

6. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Mamak Kaymakamı yürütür. 06/11/2020

Ali SIRMALI
Kaymakam

