

**T.C.
KULU KAYMAKAMLIğI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

Ekim 2018

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAC :

Bu Yönergenin amacı "Kaymakam Adına" imza yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı hizmet anlayışını hakim kılarak doğru iş akışını sağlamak, kırtasiyeciliği ve bürokrasiyi azaltmaktır.

2- KAPSAM :

Bu yönerge Kaymakam ve ilçe genel idare teşkilatı içinde yer alan (adlî ve askerî kuruluşlar dışındaki) dairelerin birim amirlerinin görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve uygulama esaslarını kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK :

- 3.1.) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
3.2.) 27/09/1984 tarih ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
3.3.) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3.4.) 14/02/1984 tarih ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
3.5.) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
3.6.) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
3.7.) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
3.8.) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin yönetmelik,
3.9.) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
3.10.) Konya Valiliğinin 03/01/2018 tarih ve 28963378-529-74 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi
- Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR :

Bu Yönergenin uygulanmasında;

Bakanlık	: Hükümeti oluşturan her bakanlığı,
Bakan	: Hükümeti oluşturan her bakanı,
Valilik	: Konya Valiliğini,
Vali	: Konya Valisini,

Kulu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

Kaymakamlık	: Kulu Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Kulu Kaymakamını,
Makam	: Kulu Kaymakamlık Makamını,
Vali Yardımcısı	: Konya Vali Yardımcılarından her birini,
Birim	: Bakanlık ve müstakil genel müdürlüklerin ilçede bulunan ve Kaymakama bağlı olarak çalışan birimlerini,
Birim Amiri	: Bakanlık ve müstakil genel müdürlüklerin ilçede bulunan ve Kaymakama bağlı olarak çalışan birimlerin birinci derecede yetkili âmirini,
Yazı İşleri Müdürü	: Kulu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü
İlçe İdare Şube Başkanı	: Bakanlıkların Kulu İlçesindeki bağlı kuruluşlarının üst görevlilerini,

ifade eder.

5- YETKİLİLER :

- 5.1) Kaymakam,
- 5.2) Yazı İşleri Müdürü,
- 5.3) Birim Amirleri,

6- İLKELER VE USÛLLER :

- 6.1.) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2.) İmza yetkisini devretmiş olsa dahi, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerekli gördüğü hallerde bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.
- 6.3) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça devredemez.
- 6.4.) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6.5) Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırken "KAYMAKAM ADINA" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
- 6.6.) Yazışmalar 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 6.7.) İlçedeki genel idari kuruluşlarınca Valilik Makamına ve il genel idare kuruluşlarına yazılan yazılar Kaymakam imzası ile gönderilir. Ancak, ilçede görev yapan personelin (ilçe müdürleri hariç) görevden ayrılma, izne ayrılma, göreve başlama ve emekliye ayrılma tarihleri gibi hususları ihtiva eden yazılar ile bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülkî makamların bilmelerini ve hiçbir şekilde tasarrufu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistikî bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar ilçe müdürü imzası ile doğrudan kendi üst birimi olan il genel idare kuruluşlarına gönderilir. Ayrıca yine bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülkî makamların bilmelerini ve hiçbir şekilde tasarrufu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistikî bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar, Kaymakamın yetki devretmesi durumunda "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak ilçe müdürlerinin imzası ile il ve ilçelerdeki diğer birimlerle, mahalli idarelerle ve diğer illerle yazışma yapabilir.
- 6.8.) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan ve Kaymakamı ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında, üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamın görüş ve talimatına göre hareket eder.
- 6.9.) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın onayına sunulur.

6.10.) Amirler, bilmesi gereken konular hakkında astları tarafından tam ve doğru olarak bilgilendirilir. Amir, yetkisi derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam İlçenin tümüyle, birim amirleri kendi birimleri ilgili konularda "bilme hakkını" kullanır. Gizli konular, sadece ilgili makamlara bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

6.11.) Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

6.12.) Her düzeyde memur ve sıralı amirler, parafladığı veya imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri değerlendirip takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Birim amirleri, parafladığı veya imzaladığı yazılardan üstlerine karşı sorumludur.

6.13.) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edenin de parafı da bulunur.

6.14.) Tekide meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler de ortaklaşa sorumludur.

6.15.) Kaymakamlığa imza için gönderilen yazılarda, birim amirinin parafı veya imzası mutlaka bulunur. Birim amirinin parafı veya imzası bulunmayan yazı ve onaylar Kaymakamlığa gönderilmez.

6.16.) İmza yetkisinin kullanılmasında, yazının muhatabı makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

6.17.) İlçede teşkilatı bulunmayan kamu kurum, kuruluş ve kurulları ile ilgili iş ve işlemler. İlke olarak bu kurum, kuruluş veya kurulların bağlı veya ilgili olduğu Bakanlıkların ilçe müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

6.18.) İmza yetkisi verilen görevlinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır, yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

6.19.) Mevzuat gereği yapılması gereken veya mevzuat gereği olmamakla birlikte müstakilen veya başka kurumlarla müştereken yapılmasında fayda mülhaza edilen tören, anma, kutlama, konferans, yarışma gibi etkinliklerin program ve davetiye taslağı, önceden Kaymakamın bilgisine ve onayına sunulur. Onay alındıktan sonra program taslağı kesinleşir.

6.20.) Birim amirleri, bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden teknik ve rutin işlere ait olanlarını Kaymakamın onayı ile yardımcılarına devredebilir.

6.21.) Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde (Özel Kalem Bürosu) hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için birimine gönderilir. Bu kabil yazılar için Kaymakam imzasına sunulmadan önce ilgili birimin birim amirinin parafı alınır.

6.22.) Yazılar varsa ekleri ile birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

6.23.) Birim Amirleri yaptıkları iş ve işlemlerden dolayı birinci derecede Kaymakama karşı sorumludur.

6.24.) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuat ile bu yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla Kaymakam yıl içinde dairelerin genel iş yürütümünü denetler.

6.25.) Yetki devrinin kanunen mümkün olmadığı ve kişiler için güvence teşkil eden haller ile mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

6.26.) Yazışmalarda güzel dilimiz en doğru şekilde kullanılacaktır. İfadeler kısa, anlaşılır ve dil bilgisi kaidelerine uygun olacaktır.

7- SORUMLULUK :

7.1.) Birim Amirleri,

7.1.1.) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamaların yönergeye uygunluğunun denetiminden,

7.1.2.) Kaymakam başkanlığında yapılan, üyesi bulunduğu kurul, komisyon, komite toplantılarına bizzat katılım sağlamaktan,

7.1.3.) Kaymakama karşı birimleri ile ilgili iş ve işlemlerden,

7.1.4.) Adli, idarî yargı kararlarının kanunî süresi içerisinde uygulanması ile idarenin açtığı veya idare aleyhine açılan davalar ve davaların safahatını takip etme ve bu konuda Kaymakama bilgi vermekten,

7.2.) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve amirler, evrak muhtevasının doğruluğundan ve hukuka uygunluğundan,

7.3.) Birim amirleri ve ilgili memurlar, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı Kanununun ile diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesini sağlamaktan ve gecikme veya tekiden cevaplandırmaya mahal vermemekten,

7.4.) Kaymakamlık sekreteri ve görevli personel, Kaymakamın imzalaması için kendisine teslim edilen yazı veya evrakın muhafazasından,

7.5) Birimlerde evrak alma ve muhafaza etme hususunda görevlendirilmiş personel, kendilerine teslim edilen yazı veya evrakın muhafazasından,

7.6) Görevli memur veya sekreterleri, ilgi birim amirinin imzalayacağı evraktan, sorumludur.

8- YETKİ DEVRİNİN SONUÇLARI :

8.1.) Devredilen yetkiler, gayesine uygun bir şekilde, eksiksiz ve doğru olarak kullanılacaktır.

8.2.) Birim amirleri, cevap istenilen yazılara zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

8.3.) Yazılar, bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

8.4.) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

8.5.) Vekil, asilin bütün yetkilerini haiz olarak hizmette devamlılığı sağlar. Asil görevine geri döndüğünde, vekil tarafından kendisine bilgi verilir.

8.6.) Bilgi vermeyi veya açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile kişiye özel, gizli ve çok gizli yazılar, bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur. Diğer yazılar sekreterliğe teslim edilir.

8.7.) Yazılar varsa ekleri ve evveliyatıyla birlikte imzaya sunulur.

9- MÜRACAATLARIN KABULÜ :

9.1.) Vatandaşlarımızın Anayasanın 74. maddesinde ifadesini bulan dilek ve şikayet haklarının kullanılmasında, Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

9.2.) Şikayet ve soruşturma konusu olan talepler ile mevzuat gereği üst makamlar tarafından cevaplandırılması gereken talepler dışındaki müracaatlar, ilgili birim amirleri tarafından yerine getirilecektir. Yetki kapsamında olan müracaatların yetkili üst makama intikali, ilk muhatap olan birim amiri tarafından sağlanacaktır. Bütün müracaatlar cevaplandırılacaktır.

9.3.) Vatandaşların dilekçelerinin yerine getirilmesinde, günümüz teknolojik gelişmelerinin sağladığı telefon, faks vb. imkanlardan dilek sahibi istifade ettirilecektir. Usulle ilgili olarak mevzuatın bağlayıcı hükümleri dışında, vatandaş lehine inisiyatif kullanılacaktır. Bunlar yapılırken idarî faaliyet masrafları ve tasarruf hususlarında zafiyete sebebiyet verilmeyecektir.

9.4.) Basınla ilgili olarak, Valilik Makamı dışında hiçbir makamın bilgi vermeye yetkisinin bulunmadığına dair mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edilecektir.

10- EVRAK HAVALESİ :

10.1.) Çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme yazılı her türlü yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından bizzat Kaymakama sunulacaktır.

10.2.) Yazı İşleri Müdürü, gelen evrak içinde Kaymakamın görmesi gerekenleri ayıracak, havalesi yapıldıktan sonra imzaya sunulacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

11- KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR :

- 11.1.) Bakan imzası ile gelen yazılarla, Valilik Makamından Vali imzası ile gelen yazılar.
- 11.2.) Vali imzasını taşımamakla birlikte, rutin iş ve hizmetlerin üstünde bir önem ve özelliğe sahip olan yazıların cevapları ile Vali Yardımcıları imzası ile gelen yazılar.
- 11.3.) Askerî ve adlî mercilere gönderilecek rutin olmayan yazılar.
- 11.4.) Her türlü yatırım teklifleri.
- 11.5.) Yeni kadro istekleri, açıktan atama ve yer değiştirme teklif yazıları.
- 11.6.) Başarı belgeleri, re'sen verilen disiplin cezaları ve tahkikat icrası emrine ilişkin yazılar.
- 11.7.) Özellikli yazılar, şifreler, çok gizli, gizli ve kişiye özel yazılar.
- 11.8.) Kaymakam tarafından havale edilen yada havale yanına parafla talimat verilen yazıların cevapları,
- 11.9.) Tüm Valiliklere ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar.
- 11.10.) Emniyet ve asayişe ilişkin yazışma ve raporlar.
- 11.11.) İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenilmesini içeren yazılar.
- 11.12.) AFAD ile ilgili önemli yazılar.
- 11.13.) Kaymakamlıkça yasa gereği alınması gereken kararlar.
- 11.14.) Kaymakamlıkça yayımlanacak genelge ve yönergeler.
- 11.15.) Kanun, tüzük ve yönetmelik konusunda Kaymakamlıktan istenilen görüş ve öneriler.
- 11.16.) Yargı mercilerine yazılan her türlü yazılar Kaymakam imzası ile gidecektir. (Malmüdürlüğünün Hazine davaları ile ilgili yazıları ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğünün adlî görevlerden doğan yazıları hariç)
- 11.17.) Geçici görevlendirme ve her türlü onay yazıları.
- 11.18.) Kamu kurum ve kuruluşlarına, belediyelere ve muhtarlıklara yazılan emir ve karar niteliğindeki yazılar.
- 11.19.) Birim amirleri ve memurlarının kimlik cüzdanları imzaları.
- 11.20.) Tekit yazıları ve tekitlere verilecek cevaplar.
- 11.21.) Kaymakamlık genel iş yürütümünü ilgilendiren her türlü yazılar.
- 11.22.) Kaymakamın harcama yetkilisi olduğu birimlere ait her türlü verile emirleri.
- 11.23.) İlçe Genel İdare Kuruluşlarından bölge kuruluşlarına giden evraklar Kaymakamın imzası ile gönderilir.
- 11.24.) Konya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakamın imzalaması veya onaylaması uygun görülen yazılar.
 - 11.24.1.) Kanunî izin süresini yurt dışında geçirmek isteyen personelin yurt dışı izin onayı.
 - 11.24.2.) Özlük dosyaları ilçede bulunan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ile aday memurların asalet tasdikleri.

11.24.3.) Özlük dosyaları ilçede tutulan kaymakamlık personelinin emeklilik onayları.

11.24.4.) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan birim amirlerinin yerine bir aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekaleten görevlendirme onayları.

11.24.5.) Birim amirleri hariç, ilçede görev yapan personelin üç aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları.

11.24.6.) İlçede görev yapan tüm personelin ve taşıtların il içi ve il dışı görevlendirme onayları.

11.24.7.) Kaymakamlıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerinin imzalanması.

11.24.8.) 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. Maddesi gereği verilen yıkım kararına dair yazılar.

11.24.9.) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar.

11.24.10.) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamındaki kamu konutları veya 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun kapsamındaki kapıcı ve devre mülkle ilgili tahliye kararı onayları.

11.24.11) 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği jandarma ve emniyet teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar.

11.24.12) İçkili yerler bölgesi ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları.

11.24.13.) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları.

11.24.14.) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve uygulama yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları.

11.24.15.) 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. Maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar.

11.24.16.) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve uygulama yönetmeliği gereği verilen içkili dernek lokali ruhsat onayları.

11.24.17.) Okul öncesi, ilk ve orta dereceli okulların il dışı gezi onayları.

11.24.18.) Özel öğretim kurumları ile ilgili (okullar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki idarî iş ve işlemlere idari yazı ve onaylar.

11.24.19.) Yatılı okullarda belletici öğretmen görevlendirme onayları.

11.24.20.) İlçede öğretmen açığı bulunan okullarda boş geçen dersleri doldurmak ve öğretmenlerin girmeleri gereken haftalık ders saatini tamamlamak üzere, norm kadro fazlası öğretmenlerle ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin görevlendirilmeleri ve ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

11.24.21.) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılacak etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen broşür, el ilanı, afiş ve metaryallerinin dağıtım izin onayları.

11.24.22.) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi ve il dışı katile ve gezi onayları, salon tahsislerine ilişkin onaylar.

11.24.23.) Spor federasyonlarının talebine binaen, ilçede şube müdürü ve daha alt düzeyde personelin görevlendirme ve buna bağlı izin idari izin onayları ile 3289 sayılı Spor Genel