

T.C. GÖNEN KAYMAKAMLIĞI



T.C.

GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

10.07.2020

GÖNEN KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1 - Bu yönergede amaç; ilçede yürütülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası işlem akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Gönen Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki vererek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 – Bu yönerge; ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile bu kurumların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile İçişleri Bakanlığı ve Balıkesir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık	: Gönen Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Gönen Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Gönen Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü	: Gönen Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki kuruluşunu,
Birim Amiri-İlçe İdare Şube Başkanı	: Bakanlıkların ve genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,
Büro Yetkilisi	: Gönen Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Şefi ile Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini,
S. Y.D.V.	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri ve Büro Yetkilisidir.

İLKELER VE YÖNTEMLER

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
3. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
4. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
5. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
6. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
7. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruma verilebilir.
8. Kendisine başvuru alan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
9. 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.
10. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonuç en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
11. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.
12. Tüm yazışmalarda: 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilir.
13. Kurumlar tarafından elektronik ortamda yapılan yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen kurallara uygun olarak yapılır.
14. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; Adli Makamlar, Garnizon Komutanlığı ve Belediye Başkanlığı ile yapacağı yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır.
15. Vali imzalı ve Üst Makamlar ile Adli Makamlar, Garnizon Komutanlığı ve Belediye Başkanlığı dışındaki yazışmaların havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.
16. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

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

1. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Ön inceleme ile görevlendirilenler hazırlamış oldukları soruşturma dosyalarını bizzat kendileri Kaymakamlık Makamına arz edeceklerdir. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özel Kalem Bürosu) teslim edilir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü aynı zamanda Kaymakamlık Genel Sekreterliği görevini de yürütür.
2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.
3. Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz, varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulur.
4. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
5. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek 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. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

SORUMLULUK

Madde 8- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.

Madde 9- Bu yönerge hükümlerinin alt kademelere duyurulmasından, bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Birim Amirleri sorumludur.

Madde 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 11- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “...isme...” yazılarla, şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

T.C. GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

Madde 12- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
2. Her türlü şikâyet dilekçeleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
3. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
4. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
5. Yargı organlarından gelen yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 13- Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1. Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
2. Prensiplik, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
3. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
4. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
5. 4483 sayılı Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
6. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
7. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğü'nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç*),
8. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
9. Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,
10. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı Mesleki Eğitim Merkezleri tarafından düzenlenen "İşyeri Açma ve Ustalık Belgeleri"
11. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar.
12. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri,
13. Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,
14. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,
15. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
16. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,
17. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,
18. Afet ve Acil Durum ile ilgili yazılar,
19. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,
20. Komisyon kararları,
21. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,
22. 6136 sayılı kanununun 91/1779 sayılı uygulama yönetmeliğinin 7 maddesi dışında kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsat onayları ile silah satın alma belgeleri,
23. 2521 Sayılı Kanun kapsamında yivsiz tüfeklere ilişkin onaylar,
24. Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,
25. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin yazışmalar,
26. Haber alma, Milli Güvenliği ve genel asayişini ilgilendiren konulara ilişkin yazılar,
27. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

T.C. GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

28. 6284 Sayılı Ailenin Korunmasına ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 3. Maddesi hükümleri gereği verilen koruma kararları,
29. İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, silah nakil belgeleri ile taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgeleri,
30. Arsa, arazi ve bina tahsisine ilişkin sözleşme ve yazılar ile Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
31. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,
32. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 14- Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1. Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,
2. Birim Amirleri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin her türlü izin istek ve vekâlet onayları ile tüm kamu personelinin kanundan kaynaklananlar (ölüm, doğum ve düğün nedeniyle kullanılanlar) dışındaki mazeret izinlerine ilişkin onaylar,
3. İlçede görev yapan tüm personelin ilçe içi görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
4. Personelin birim dışı geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri onayları,
5. Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
6. Birim Amirleri dışındaki personelin derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi ile ataması Valilikçe yapılan personelin derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi ve emeklilik onayı,
7. Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,
8. Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
9. Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,
10. Mevzuatla öngörülen idari para cezalarına ilişkin onaylar,
11. İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,
12. Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
13. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
14. Tüm Okulların(Resmi/Özel) sınıf, şube açılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 15- Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde imza işlemlerini yapar;

1. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen “*soruşturma izni verilmesi*” ve “*soruşturma izni verilmemesi*” kararlarının ilgili makam ve kişilere (*üst yazıların imza edilmesi dışındaki*) tebliği ve tebellüğüne ilişkin evraklar,
2. İlan askı tutanakları,
3. Mahalle Muhtarları adına düzenlenen görev belgeleri,
4. Mahalle Muhtarlarınca imzalanan belgelerdeki mühür ve imzanın tasdikine ilişkin işlemler,
5. Lahey Sözleşmesi gereğince İlçede Apostili gerektiren evrakları imzalayarak tasdik etmek.
6. Adli Sicil Kaydı evrakları,

T.C. GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

Madde 16- Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından “*Kaymakam Adına*” havale ve imza edilir;

1. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Kaymakamlığa gelen “*çok gizli*”, “*kişiyeye özel*” ve “*isme*” yazılan yazılar hariç “*gizli*” ve “*hizmete özel*” yazılar ile diğer 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.
3. “*İvedi*”, “*Çok ivedi*”, “*Günlü*” ibareli yazılar ile (*Telgraf, teleks, faks, telefakslar 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.
4. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürüncel kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda Yazı İşleri Müdürlüğü Şefi tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
5. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
6. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,
8. Bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

YAZI İŞLERİ ŞEFİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 17- Yazı İşleri Büro Yetkilisi, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. Posta yolu ile gelen Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (*Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç*) her türlü yazıların havalesi,
2. Askerlik Şubesinden yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
3. Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 18- 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; mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer- görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun

T.C. GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Madde 19- Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları kendi unvanları ile imzalarlar;

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,
2. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,
3. Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,
4. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazılar,
5. İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
7. Birim personelinin izinleri adil, dengeli ve hizmeti aksatmayacak şekilde düzenlenecek, ayrıca doğum, ölüm ve düğün izinleri ilgili Birim Amirleri tarafından değerlendirilerek kullanılabilir.

İLÇE JANDARMA KOMUTANI ve İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 20- İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü bu yönergenin bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. 29.09.1987 Tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan ‘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. Maddesi ‘Oyun ve Eğlence Aracı Olan Patlayıcı Maddeler Dışında Şenlik ve İşaret Fişeklerinin Kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına’ dair onay ve yazılar (Kaymakam a.),
2. Adli görevlerle ilgili yapılacak olan il içi ve il dışı araç ve personel görevlendirme onayları,
3. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak kanunun 6. Maddesinde belirtilen “**Alındı Belgeleri**”
4. Yivsiz av tüfeklerinin fişeklerinin alınması ve yolluk izinlerine ait belgeler,
5. 2521 Sayılı Kanun kapsamında mevzuata uygun olarak düzenlenen **Yivsiz Tüfek Ruhsatnameleri ile Satın Alma Belgelerinin** onaylarının elektronik ortamda Kaymakamlık Makamınca verilmesinden sonra düzenlenecek belgeler,

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 21- İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

T.C. GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

3. 222 Sayılı Kanuna göre öğrencilerin devamsızlığında velisine tebligat yapılması,
4. Özel eğitim kapsamındaki Destek Eğitim sınıflarının açılmasına ilişkin yazışmalar,
5. Şube Açma – Kapatma iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,
6. Halk Eğitimin düzenlediği kursların ücret onayları,
7. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
8. Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
9. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
10. Okul ve kurumlardan sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
11. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün kurs açma ve kapatma onayları,
12. Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,
13. Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
14. Okulların il içi ve il dışı gezi plan ve onayları,
15. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,
16. İlçemizde yapılan Motorlu Taşıt Sürücü kurslarının direksiyon uygulama sınavları için görevlendirilecek personellerin görevlendirme onayları,
17. Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
18. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 23- İlçe Sağlık Müdürü, bu Yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. İlçe Sağlık Müdürü dışındaki personellerin atama ve görevlendirilmelerindeki işe başlayış ve ayrılış yazıları,
2. Özel Hastane, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri, Özel Muayenehaneler ve Eczaneler hakkında yapılan ihbar ve şikayetler ile ilgili yazılar.
3. Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
4. Hıfzıssıhha toplantı, karar ve denetimine ilişkin iş ve işlemlerin takip, duyuru ve dağıtım işleri,
4. İlçe adli İcap ve Defin İcap Nöbet listesi hazırlama ve onaylama işlemleri,

MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 24- Malmüdürü bu yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.

TARIM VE ORMAN İLÇE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 25- İlçe Tarım ve Orman Müdürü bu yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

T.C. GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

1. Döner sermaye işletmelerinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme kanunu hükümlerine göre mal ve hizmet alımı yapım işleri, 15.06.1984 tarih ve 84/8213 sayılı BKK ile yürürlüğe giren Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği Hükümlerine göre yapılacak satış işlemi ile ilgili ihaleler ile protokol ve sözleşmeler,
2. 1380 sayılı Su Ürünleri kanun kapsamında verilen Gerçek Kişiler için Su Ürünleri Ruhsat Tezkereleri,
3. İlçe Müdürlüklerine yazılan emir ve talimat gerektirmeyen, yeni hak ve yükümlülük doğurmayan yazılar,
4. İl içi ve il dışı laboratuarlara ve enstitülere yazılan emir ve talimat gerektirmeyen rutin yazılar,
5. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünün rutin olarak hazırladıkları dönem raporları,
6. 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan personelin düzenlemiş olduğu evraklar,
7. Kaymakamın takdirini gerektirmeyen tüm konular ile ilgili yazılar,

S. Y. D. V. MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 26- SYDV Müdürü bu yönergenin 18. ve 19. maddelerinde sayılan hususlara ek olarak aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

1. Vakıf başvuru dilekçe ve formları,
2. ŞNT takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,
3. Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen CİMER ve BİMER müracaatları hakkında yapılan iş ve işlemler ile ilgili Kaymakamlığa ve ilgisine cevap verilmesine ilişkin yazılar,
4. 3294 Sayılı Kanun Kapsamında Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşlara yapılan işlem sonucundan bilgi verilmesine ilişkin yazılar,
5. 3294 Sayılı Kanun kapsamında olan Açık Öğretim Fakültesi, Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokuluna devam eden tutuklu ve hükümlülerin sınav ve kayıt ücretlerinin karşılanması ile ilgili Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile Adalet Bakanlığı arasında imzalanan protokol gereği yapılan işlemlerin cevaplanmasına ilişkin yazılar,
6. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığında işlem gören vatandaşlara ait bilgilerin başka bir kurum tarafından talep edilmesi durumunda Kaymakamlık Makamının bilgisi doğrultusunda cevaplanmasına ilişkin yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Y A Z I Ş M A L A R

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 27- Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

1. Yazışmalar şekil ve esas bakımından 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.
2. Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalanarak yazılmak suretiyle yapılacaktır.

Örnek-1:

Aylin KILIÇ
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

3. Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek-2: Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda “**BALIKESİR VALİLİĞİNE**”, şeklinde yazılacaktır.

Örnek-3: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “ OLUR” tarih, (*imza aralığı*), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

O L U R
...../...../2020

Arslan YURT
Kaymakam

Örnek-4: Sonuç ifadeleri; “**Bilgilerinize rica ederim**”, “**Bilgilerinize arz ederim**”, “**Bilgi ve gereğini rica ederim**”, veya “**Gereğini bilgilerinize arz ederim**” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-5: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “**Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim**”, “**Gereğini arz ve rica ederim**”, “**Bilgilerinize arz ve rica ederim**” şeklinde yazılacaktır.

4. Kurumlar arası yazışmalar “**arz ederim**”, kurum içi yazışmalar “**rica ederim**” ifadeleri ile yazılacaktır.
5. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

S O R U M L U L U K

UYGULAMA VE SORUMLULUK

Madde 28-Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

T.C. GÖNEN KAYMAKAMLIĞI

2. Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, işlemi gerektirenler hariç en geç iki gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.
3. Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilecektir. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle ve yöntemle uyulacaktır.
4. Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK

Madde 29- Bu yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 30- Bu yönerge hükümlerini Gönen Kaymakamı yürütür.



Arslan YURT
Kaymakam