



KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

1. Bu Yönergenin amacı;
 - a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde Kilimli Kaymakamlığı'nda imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
 - b. Bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
 - c. Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek,
 - d. Üst makamlara düşünmek, politika belirlemek, plan ve proje üretmek, koordinasyon sağlamak, sağlıklı karar vermek, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
 - e. Vatandaşa ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak; idareye duyulan güvenin güçlendirilmesi ile hizmet birimlerinin saygınlığının artırılmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle iş ve işlemlerin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.
2. Bu yönerge; Kilimli Kaymakamlığı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde, kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlularını belirlemek için çıkarılmıştır.

Dayanak

MADDE 2-

1. Bu Yönerge;
 - a. 18.10.1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
 - b. 10.06.1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
 - c. 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
 - d. 01.11 1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
 - e. 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
 - f. 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
 - g. 31.07.2009 tarihi ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
 - h. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
 - i. 14.11.2018 Zonguldak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -

1. Bu Yönergenin Uygulamasında;
 - a. Birim: İlçe mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan merkezi idarenin İlçe kademesindeki birimleri ile İl Özellidairesi'nin ilçe teşkilatını,

- b. Birim amiri: İlçe mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ve İl Özel İdaresi'nin ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,
- c. İlçe personeli: Bakanlık, Genel Müdürlükler ve İl Özel İdaresi'nin ilçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,
- d. Kaymakamlık: Kilimli kaymakamlığını,
- e. Kaymakam: Kilimli Kaymakamını,
- f. Makam: Kilimli Kaymakamlık Makamını,
- g. Yazı İşleri Müdürlüğü: Kilimli Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h. Yazı İşleri Müdürü: Kilimli İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- i. Yazışma: Yazılı veya Elektronik ortamda yapılan yazışmaları,
- j. Yönerge: Kilimli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

İlkeler

MADDE 4-

1. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
2. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamlara bilgi hakkı saklıdır.
3. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
4. İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgi önemli gördükleri evrakları imzadan önce ve işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.
5. Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
6. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
7. Bu Yönerge ile kendilerine kaymakamlık adına verilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.
8. Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda kaymakama bilgi verilir.
9. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, gerekli açıklamayı yaparlar.
10. İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak bağlı, ilgili veya ilişkili oldukları Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir. Aksi takdirde Kaymakam tarafından görevlendirilecek birim bu görevleri yerine getirir.
11. Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakama sunulur.
12. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında önce Kaymakama bilgi verilir.
13. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerde öncelikle Makamı haberdar ederler.

İKİNCİ BÖLÜM

Evraklar ve Yazışmalar

Evrak Türleri

MADDE 5-

1. Bu Yönerge açısından;
 - a. Özellik taşıyan evrak: Üzerinde bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan;
 - ◆ Gizli evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milli güvenliği ve milli menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,
 - ◆ Hizmete özel evrak: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,
 - ◆ Kişiye özel evrak: Gizlilik dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,
 - ◆ İvedi evrak: Kapsamı bakımından derhal ve süratle cevap verilmesi gereken,
 - ◆ Günlü evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belittilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken, evrakları ifade eder.
 - b. Değerli evrak: Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen evrakları ifade eder.
 - c. Normal evrak: Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan evrakları ifade eder.

Yazışma Esasları

MADDE 6-

1. Bütün yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun yapılır.
2. İlçe genel idare kuruluşları; yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yaparlar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden yapılabilir.
3. Birim amirleri, üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine yazılan yazıları inceleyerek derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
4. Yazıların ait veya ilgili olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.
5. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri veya görevlendireceği personel tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılarımızda kartonuna konulmak suretiyle makam sekreterine teslim edilir.İmzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personeli tarafından teslim alınır.
6. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
7. Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onaylarını bizzat Kaymakama sunarlar.
8. Kaymakam tarafından "Görüşelim" şerhi konulan evrak, ilgili daire amirince bizzat Kaymakamlık Makamına sunulur.
9. Her kademe imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, bilgi vermekle yükümlüdürler.

10. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
11. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen Yazılar

MADDE 7-

1. Kaymakamlığa gelen "Kişiyce Özel" yazılar Kaymakam tarafından bizzat açılır ve Kaymakam tarafından havalesi yapılır.
2. Kaymakamlığa gelen "Gizli", "Hizmete Özel" yazılar ile " Şifre " olarak gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Yönergeyle Yazı İşleri Müdürüne devredilen yetkiler kapsamında olanlar Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğer yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

Giden Yazılar

MADDE 8-

1. Yazılarda; "Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uyulur.
2. İlçeye vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, "ad soyad" yazıldıktan sonra altına " unvan", onun altına da "Kaymakam Vekili" İbaresini yazılır.
3. Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
4. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için:
 - a. Üst ve denk birimlere yazılan yazılara; " bilgilerinize arz ederim", "gereğini arz ederim", "bilgi ve gereğini arz ederim",
 - b. Alt birimlere yazılan yazılar " bilgilerinizi rica ederim", "gereğini rica ederim", "bilgi ve gereğini rica ederim",
 - c. Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar, " bilgilerinizi arz ve rica ederim", "gereğini arz ve rica ederim", "bilgi ve gereğini arz ve rica ederim", seçeneklerden uygun olanı seçilerek bağlanır.
 - d. Onaylarda; "onay", "muafaktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "Olur" deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
 - e. Yazılar Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.
5. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 9-

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden birim amirleri sorumludur.
2. Birim amirleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Yazı İşleri Müdürü sorumludur.
4. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirleri müştereken sorumludur.
5. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, atıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
6. Mahkemelerden, savcılıklardan ve diğer kurumlardan gelen günlük yazıların zamanında cevaplandırılmasında havale yapılan birimin amiri ve yetkili kıldığı memurları müteselsilen sorumludur.

Uygulama Esasları

MADDE 10-

1. İlçemizde etkin, verimli, hesap verilebilir, şeffaf ve vatandaşın güven duyduğu bir kamu yönetimi oluşması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.
2. Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması, hizmetlerde sürat ve verimliliğin artırılması esastır. Bu bağlamda;
 - a. İlçedeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumluluk bilinci içinde hareket ederek, vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler.
 - b. Kamu personeli kendisine verilen görevi yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum içinde bulunacaktır.
 - c. Vatandaşın müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.
 - d. **Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma verilmesi sağlanacaktır.**
 - e. **Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durum beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.**
 - f. Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
 - g. Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.
 - h. Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
 - i. **Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, özürllüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.**
 - j. Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek, İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 11-Bu yönergede Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirlerine devredilen yetkiler dışında kalan bütün yazılar Kaymakam tarafından havale edilecek, imzalanacak ve onaylanacaktır.

Yazı İşleri Müdürünün Havale Edeceği ve İmzalayacağı Yazılar

MADDE 12- Aşağıda belirtilen evraklar ve yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilip imzalanacaktır:

1. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına, ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi.
2. Askerlik şubesinde gönderilen yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi.
3. Genel olarak herhangi birşikayet ve ihbar içermeyen, Kaymakamlık genel iş yürütümünde etkili olmayan, kurum ve kişilere hak ve mükellefiyet yüklemeyen, Kaymakamın takdirini, direktifini ve havalesini gerektirmeyen dilekçe ve yazıların havale edilmesi.
4. Derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların havalesi.
5. İlçe birimleriyle müdürlük düzeyinde, Kaymakam imzasını gerektirmeyen yazışmalar.
6. Kaymakamlığa posta yolu ile gelen ve ilçe müdürlüklerine havale edilmesi gereken evraklardan yargıyı ilgilendirmeyen, takdiri gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük oluşturmayan, soruşturma ve inceleme dışındaki yazıların Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilmesi.
7. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
8. Vatandaşlar tarafından talep edilen yurtdışı, bakım belgeleri.
9. Kaymakamlık panosunda ilan edilen ilan tutanakları ve ilçe içerisindeki kurumlara gönderilen üst yazılar.
10. Yurt dışına gidecek belgelerin "Apostil Tasdiki" ve "Normal Tasdik" evraklarının imzalanması.
11. Muhtar-eski muhtar, Belediye Başkanı (eski) görev belgelerinin imzalanması.
12. Adli sicil belgelerinin imzalanması.
13. Dernek faal belgesinin imzalanması.
14. Tapudan gelen ihtiyar heyeti imza ve mühür tasdik ilmuhaberinin tasdiki.
15. Birimde görevli personele (**kendisi hariç**) mevzuat gereği verilmesi gereken yıllık izin ile 657 sayılı Devlet memurları Kanunu 104/C fıkrası dışındaki mazeret izin onayları.
16. Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi başvuru dilekçelerinin Emniyet ve Jandarma teşkilatlarına havalesi.
17. Düğün, nişan, asker eğlencesi vb etkinliklerin Emniyet ve Jandarma teşkilatlarına havalesi.
18. Kaymakamın ilçe sınırları dışında olduğu ve hemen dönmesinin mümkün olmadığı durumlarda, Valilikten Kaymakamlığımıza "**acil ve günlü**" olarak gelen ve kurumlardan, özellikle de mahalli idarelerden bilgi isteyen yazılar İlçe Kaymakamına bilgi verilerek talimatı doğrultusunda havale edilip imzalanacaktır.
19. Kaymakamın ilçe sınırları dışında olduğu ve hemen dönmesinin mümkün olmadığı durumlarda Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan evraklar, İlçe Kaymakamına bilgi verilerek ve talimat alınarak imzalanacaktır.
20. Kaymakam tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 13 – Aşağıdaki yazılar Birim amirleri tarafından imzalanıp onaylanacaktır:

1. Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları Kaymakamlık Makamından havale ettirmeden doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu inceleme ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanun'da belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki soruşturma, ihbar, tayin, atama, yer-görev değişikliği vb. taleplere dair dilekçe ve yazılara Kaymakam imzası ile cevap yazılır.
2. Kaymakamlık onayından geçmiş işlem karar ve emirlerin kurum personeline ve alt birimlere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazılar.
3. İlçe içi görev gereği gününbirlik taşıt ve taşıtla gidecek personelin görevlendirme oluru.
4. Birimde görevli personele (**kendisi hariç**) mevzuat gereği verilmesi gereken yıllık izin ile 657 sayılı Devlet memurları Kanunu 104/C fıkrası dışındaki mazeret izin onayları.
5. Birim amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış izin dönüşü görevlerine başlamalarına ilişkin olarak yazılan yazılar ile birimine bağlı tüm personelin (**kendisi hariç**) hastalık raporlarının sağlık iznine dönüştürülmesi yazıları.
6. Kaymakamlık tarafından veya Kaymakamın başkanlık ettiği kurullar tarafından verilmiş veya onaylanmış kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilam, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar.
7. Hizmetlerle ilgili olup, önem ve özellik arz etmeyen istatistik ve hesap ilişkilerine ilişkin yazılar.
8. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar.
9. Yanlış gelen yazıların iadesiyle ilgili yazılar.
10. Birim amiri olarak birimde çalışma düzeninin sağlanması, üst makamlardan gelen genelge ve emirler doğrultusunda birim, büro ve memurlarına çıkarılan yazılar.
11. Birim amirleri kendi aralarında ve il teşkilatları ile "**bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, hesaba ve teknik hususlara ilişkin mutlak olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda**" Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın ve Valilik- Kaymakamlık kanalından geçmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Birim amirleri, kendilerine verilen yazışma yetkisini, bizzat ve maksadına uygun olarak kullanmaya özen göstereceklerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 14-

1. Belediye 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78' inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Bu yazışmalardan **Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler hakkında Kaymakamlığa bilgi arz edilir.**
2. Çalışma saatleri Valilikçe belirlenen çalışma süreleridir. Çalışma sürelerine uyulması yasal bir gerek olduğu kadar halka karşı bir hizmet sorumluluğu ve memurların eşit süreli hizmete tabi tutulmalarının gereğidir.
3. Personelin çalışma saatleri ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler birim amirleri tarafından alınır.
4. Bir memur hizmet için dairesi aracı ile bir yere gideceği zaman aynı yere hizmet götürecek başka dairelerden memur varsa ve hizmeti aksatmayacak şekilde o memurun da aynı taşıt aracıyla

5. Yıllık izinler zaman bakımından hizmeti aksatmayacak şekilde kullandırılır. Daire amirleri izne başlamadan en az iki gün önce doğrudan Kaymakamı bilgilendirmeye zorunludurlar. Mazeret izni ilgili forma uygun olarak, mazeret çeşidi belirtilmek suretiyle talep edilir.
6. Çalışma yerlerinin kullanılış, düzen, tertip ve temizliğinden ayrıca emniyetinden ilgili birim amiri sorumludur.
7. Hiçbir memur Kaymakamlık Makamının bilgisi dışında basına sözlü ya da yazılı demeç, beyanat veremez.
8. Yetki devredilen, Makamın onayı olmadan yetkiyi devredemez.
9. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
10. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
11. Bu yönerge tüm memurlara kurum amirlerince imza karşılığı okutulur ve genelgenin bir örneği birim amirinin masasının üstünde her zaman başvurmaya hazır şekilde ve uygun bir dosya içinde bulundurulur.

Uygulama ve Takip

MADDE 15 -

1. Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 -Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 16 -Bu Yönerge ile daha önce yayınlanan Kilimli Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 17-Bu Yönerge Kilimli Kaymakamı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 18 -Bu Yönerge **11./08/2022** tarihinde yürürlüğe girer.


Necdet ÖZDEMİR
Kilimli Kaymakamı