

T.C.
TORBALI KAYMAKAMLIğI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2017/04

13/02/2017

HİZMETE ÖZEL

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I- AMAC

Torbalı Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve 31. maddeleri uyarınca,

Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmetin sürat ve verimliliğini arttırmak, kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına indirmekten kurtarmak, çalışmalarını İlçe Yönetiminin daha iyi örgütlenmesine planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak, kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarına özendirmek, halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II- KAPSAM

Bu Yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Torbalı Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan daire, kurum, kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAK

- 1- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Belirleyen Kanun,
- 2- 5542 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 4- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 5- 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 6- İçişleri Bakanlığının 19/03/2007 tarih ve 887 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- 7- 03/04/2012 tarihli İzmir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.



IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik :İzmir Valiliğini,

Kaymakamlık :Torbalı Kaymakamlığını,

Birim Amiri :Yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık

aracılığıyla yapan kamu kurum ve kuruluşunun başında bulunanları (Belediye Başkanı, Komutan, Daire Müdürü, Şef ve diğerlerini) ifade eder.

V- İLKE ve SORUMLULUKLAR

1- Yetkilerin sorumlulukla dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

2- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde “bilme hakkını” kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

3- Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulmaz.

4- Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile beraber imzaya sunulur.

5- Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına ancak o yetkiyi kendisine devreden makamın yazılı onayı ile devredebilir. Bu Yönerge kapsamında herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

6- İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte görüş sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

7- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

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

9- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli imza yetkisini kullanmaya yetkilidir.



10- İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

11- Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur.

12- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana veren birimlerde ilçe idare şube başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurlu ve sorumludur.

13- Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.

VI-YAZIŞMA ve UYGULAMA ESASLARI

Vatandaşlarımız Anayasanın 74. maddesi uyarınca, kendileri ya da konu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır.

1-Yukarıda belirtilen hukuki dayanakların ilgili hükümleri ve bu Yönerge çerçevesinde;

- İlçe dâhilindeki idari birimler kendi aralarında emir ve talimat içermeyen konularda yazışma yapabilirler. (Birim amirleri tarafından imzalanacak bu tür yazılarda “arz ederim” ifadesi kullanılacaktır.)

- İlçedeki Kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

- Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyesi 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili -ilçe dâhilinde- birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

2-Yazışmalarda 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

3-Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Yetkilinin dönüşünde önemli konularda bilgi verilir.



4-Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunacaktır.

5-Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Özel Kalemine teslim edilir.

6-Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

7-Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, ilgili kurumun görevlendirilen memuru tarafından takip edilecek, ilgisi olmayan kişiler tarafından takip yapılmayacaktır.

8-Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşler Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Valiliğe intikal eden dilekçeler e-içişleri üzerinden sisteme kaydedilecektir.

9-“Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve sisteme kaydedilecektir.

10-Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Evrak Şefliği tarafından açılacak görevli memurlar tarafından kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacak ve gereği için dairesine gönderilecektir.

VII-BASINA BİLGİ ve DEMEC VERME

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15’inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo tv kuruluşlarına bilgi ve demec verme yetkisi Valilik Makamına aittir.

Ancak 03/04/2012 tarihli İzmir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca; basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında basına bilgi verilmek üzere ilgili birim amirince Kaymakamlık Makamına bilgi arz edilecektir.

Basında çıkan ihbar ve şikâyetler ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuçtan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bilgi sunulacaktır.

HİZMETE ÖZEL

Basına gerektiğinde gönderilecek cevabın içeriği Kaymakamlık Makamı tarafından bizzat takdir olunacaktır.

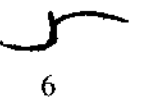
İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları, faaliyetleri ve duyuruları; İlçemiz Kaymakamlığınca hazırlanacak Basın Bültenleri, Kaymakamlığımızın resmi web sitesi (torbali.gov.tr) ve sosyal medya hesapları (facebook, twitter) aracılığı ile basın kuruluşları ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Bu çerçevede ilçe dâhilindeki tüm birim amirleri kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma, faaliyet ve duyurulara ilişkin olarak Kaymakamlık Basın Bülteni, resmi web sayfası (torbali.gov.tr) ve sosyal medya hesaplarında (facebook, twitter) yer alması gereken husus ve bilgileri Kaymakamlık Makamına (Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu) yazılı olarak bildireceklerdir.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

VIII- KAYMAKAMIN BİZZAT İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

A-KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1-Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- 2-Valilik Makamından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik Makamına arz edilecek yazılar,
- 3-Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 4-Birim amirlerine gönderilecek direktif ve genelgeler,
- 5-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,
- 6-5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli dairesi belirtme yazıları,
- 7-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- 8-Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
- 9-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,
- 10-Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,
- 11-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
- 12-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- 13-Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.



B-KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1-Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereğince Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 2-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları,
- 3-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin olurlar, +
- 4-Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar,
- 5-4483 sayılı Kanun uyarınca memurlar için verilecek "Soruşturma İzni Kararları ve Soruşturma İzni Verilmemesi Kararları",
- 6-3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,
- 7-657 sayılı Kanununun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 8-Gayrimenkul satın alınması ve ilk defa gayri menkul kiralanmasına ilişkin olurlar,
- 9-Daire müdürlerinin kendilerinin resmi araçla görevli olarak ilçe dışına çıkması durumunda, düzenlenen taşıt görev kâğıdı onayları,
- 10-İlgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla kurumlarda müdür ve müdür yardımcısı ve bunlara eş değer görevdeki yönetici ve rütbeli personelin izinlerine ilişkin onaylar,
- 11-İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,
- 12-Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 13-2872 sayılı Çevre Kanununa istinaden verilen para cezası onayları,
- 14-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- 15-2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- 16-Kira sözleşme onayları,
- 17-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin" 10'uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,

IX-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI / ONAYLAYACAKLARI YAZILAR ve SORUMLULUKLARI

1-Kaymakam tarafından mevzuat gereği ve/veya yukarda Kaymakam tarafından bizzat imzalanacağı/onaylanacağı belirtilen yazıların dışında kalan yazılar ve olurlar,

2-Hesabata ve teknik hususlara ait olup, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen yazılar,

