

BEYPAZARI KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı;

a) Beypazarı Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

b) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak, suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Kaymakam ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge,

- a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- ç) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- f) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- g) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- ğ) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- h) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- ı) 13/12/2018 tarihli Ankara Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede yer alan;

1. Kaymakam :Beypazarı Kaymakamını,
2. Kaymakamlık :Beypazarı Kaymakamlığı,
3. Makam :Beypazarı Kaymakamlık Makamını,
4. İlçe Yazı İşleri Müdürü :Beypazarı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
5. Yönerge :Beypazarı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
6. Birim (İlçe genel idare kuruluşları): İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerini,
7. Birim Amiri : İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,

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 makamların bilgi hakkı saklıdır.

(3) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Ancak, birim amirleri bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini makam onayı ile çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.

(4) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(5) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya 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 veya 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 devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.

(8) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(9) İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, Kaymakamın takdirine göre en yakın ilçe birimi tarafından yerine getirilir.

(10) Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

(11) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Birim Amirinin değerlendirmesi ile Makama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

(12) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Kaymakamlık Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.

(13) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.

(14) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

(15) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (Okul, hastane, huzurevi vb) ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanarak yapılır, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka Kaymakamlık uygun görüşü alınır.

Yazışma Esasları

MADDE 5- (1) İlçe genel idare kuruluşları; kendi aralarında veya bağlı birimleri ile yapacakları doğrudan yazışmalarda “Kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz.

(2) Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu çerçevede;

a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda ara kademe amir ve personelin parafının ve paraf tarihlerinin bulunması esastır.

c) Tüm yazışmalarda yazı metni iki yara yaşlı olarak, imza alanlarının uygunluğuna dikkat edilecektir;

d) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

e) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

f) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Kaymakama yazılarını sunacaklar, Kaymakama sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

(3) İlçe Genel İdare Kuruluşlarınca, talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden yapılabilir.

İlçe genel idare kuruluşlarının ilçe kademeleri, ilçe merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda “kaymakam a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar;

1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanan yazılar,

- 2) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- 3) İl'de Vali, Merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- 4) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
- 5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- 6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7) Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 8) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- 9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 10) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- 11) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- 12) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 13) İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,
- 14) "Gizli" ibareli yazılar,
- 15) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 16) Tekit yazıları,
- 17) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

(4) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ön incelemeci (muhakkik) talep edilmesi halinde bizzat birim amiri önceden Makama bilgi verilerek yapılacak olup bu konuda birim amiri sorumludur.

(5) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya görevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalemde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

(6) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(7) Kaymakamlığa bağlı olmayan kuruluşlarla ve ilçe dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(8) Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları bizzat kendileri Kaymakama sunarlar.

(9) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar işin niteliğine göre kaymakam tarafından imzalanır.

(10) Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(11) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

(12) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar

MADDE 6- (1) “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın bizzat Kaymakama teslim edilecektir. Kaymakamlık Makamına gelen diğery gizlilik taşıyan evraklar, Yazı İşleri Müdürü tarafından işleme alınır.

(2) Kaymakamlığaya gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceğı yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

(3) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

(4) Cumhurbaşkanını ve Bakan imzasıyla gelen evrakla, içeriğı ve önemi itibari ile Kaymakam’ın bilmesi gereken evrak, Kaymakam’ın havalesine sunulur.

(5) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta BİLGİ NOTU düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra bizzat birim amiri tarafından Makama bilgi sunulur.

(6) Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesinin gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Giden yazılar

MADDE 7 – (1) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanını yazılır.

(2) İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanını”, onun altına da “ Kaymakam Vekili” ibaresi yazılır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.

b) Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.

ç) Onaylarda; “onay”, “muvafiletir”, “uygundur” gibi değışik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmını onay makamını için boş bırakılır.

d) Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

(4) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafını alınarak imzaya sunulur. Kaymakamın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur,

(5) İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili 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 sorumludur.

(4) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

(5) Evrak ve belgelerde paraf/tarih ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(6) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Bu bağlamda;

a) Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

b) Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Kaymakama bildirilmesi usul haline getirilecektir.

c) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

(7) 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 15. maddesine uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Kaymakama aittir. Ancak Kaymakamın yetki vereceği birim amiri tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir.

Basında yer alan “ciddi ve vahim nitelikte” bulunan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Birim Amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

Uygulama esasları

MADDE 9– (1) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

(2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

(3) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

(4) İlçe genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İlçe genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletcek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî

nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

Makama sunulması gerekmeyen ve kurum içinde işlem yapılması gereken dilekçe ve başvurular aşağıda sayılmıştır;

- 1) İş talepleri, nüfus kayıt örneği talepleri, emekliler ve sakatlar için verilen muhtaçlık kararı talepleri, asker ailelerine verilen muhtaçlık belgesi talepleri,
- 2) Düğün, nişan, eğlence vb. izin talepleri,
- 3) Silah taşıma, bulundurma, silah nakil belgesi ve mermi talepleri, mermi satış bayii ve benzeri talepler,
- 4) Av bayii açma talepleri, silah tamir yeri açma talepleri,
- 5) Açılması izne bağlı yerlerle ilgili talepler,
- 6) Pasaport, vize talepleri,
- 7) Araçları hurdaya ayırma ve tadilat talepleri,
- 8) Sürücü belgesi zayii işlem talepleri,
- 9) Kayıp ruhsat ve ehliyet için yapılan başvurular,
- 10) Sağlık heyet rapor talepleri,
- 11) Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım müracaatları,
- 12) Maluliyet tespit başvuruları,
- 13) Tıp formlar ve dosya tamamlama yazıları,
- 14) Okul diplomasını kaybedenlerin yeniden müracaatları,
- 15) Hac mevsiminde hacca gidecek vatandaşların başvuruları ve sağlık işlemleri,
- 16) Kurumların kendi personelinin izin, nakil, yolluk, gezi v.b talepleri,

İlgili Birim Amiri tarafından havalesi yapılarak gerekli işlemler tamamlanır.

d) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları 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 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

ğ) Personelin çalışma saatleri ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

h) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

ı) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.

i) Bilim ve teknolojideki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

j) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

k) 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.

l) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, 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.

m) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

n) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Kaymakamlığımızın ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

o) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

ö) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basını bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Kaymakam tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 10 - (1)

(1) Cumhurbaşkanlığı tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,

(2) TBMM Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına ve bakanlıklara sunulan Kaymakam görüş ve teklif yazıları,

(3) TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önergesi cevap yazıları,

(4) Anayasa Mahkemesine, yüksek yargı Organlarına, Cumhuriyet Başsavcılığına, YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

(5) Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

(6) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

(7) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

(8) Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

(9) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

(10) Mevzuat gereği Kaymakam tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları, Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

(11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(12) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,

(13) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Kaymakam tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

(14) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(15) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,

(16) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni, iznin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar,

(17) İlçede Birim Amirlerinin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

(18) İlçede birim amirlerinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(19) İlçe Birim Amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

(20) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları,

(21) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

(22) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(23) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun gereğince verilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,

(24) 2521 sayılı Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,

(25) Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(26) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

(27) Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 11 - (1) Kaymakam onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(2) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

(3) İzinleri Kaymakam tarafından verilenler dışında kalan ilçe ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat, takdire bağlı iki (2) güne kadar ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve bu izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,

(5) Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere ilişkin yazılar,

(6) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

(7) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

(8) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,

(9) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,

(10) Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

(11) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

(12) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,

(13) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

(14) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile ilçe personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(15) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

(16) İlçe personelinin il içi ve il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

(17) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili il içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,

(18) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

(19) İlçe personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

(20) İlçe personeline ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,

(21) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(22) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel, eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafiye ve gezi onayları; salon tahsislerine ilişkin onaylar,

(23) Şube müdürü ve daha alt düzey personelin spor federasyonları tarafından yapılan görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları,

(24) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,

(25) Kurum içi personel görevlendirme onayları (Emniyet ve Jandarma personeli hariç),

(26) Birim personelin kadro değişikliği, terfi ve intibaklarına ilişkin onay ve yazılar,

(27) Hizmet içi Eğitim Programı ve kurs açılmasına ilişkin onayları, bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

(28) Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,

(29) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

(30) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

(31) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(32) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

- (33) Silah ve Mermi satın alma ve nakil belgelerinin imzalanması,
(34) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar (Bu yetki hazine avukatı bulunmadığından Malmüdürü tarafından kullanılır),
(35) Kaymakamın, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

MADDE 12-

İlçe Yazı İşleri Müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar:

- a) Kaymakamlık Evrak Bürosuna İl, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, kaymakam havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
b) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakamın görmesini gerektirmeyen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen “kamu hizmetlerinden men” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri,
c) Kaymakamlık Merkez Birimlerinde görevli personelden şeflik unvanı ve altı memurların sağlık izin onayları,
ç) Kaymakamlık birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Kaymakamlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri,
d) İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
e) Kaymakamlık tarafından onaylanması gereken resmi belgelerin onaylanması, Apostil şerhlerinin imzalanması İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakamlık şefleri tarafından yapılır.
f) Milli Emlak Şefliği tarafından yapılan tarımsal amaca ayrılan hazine taşınmazlarının kira sözleşmelerinin Kaymakam adına imzalanması,
g) Milli Emlak Şefliği tarafından yapılan taksitli satış sözleşmelerinin Kaymakam adına imzalanması,
h) Milli Emlak Şefliği ile ilgili tüm yazışma ve onaylar,
ı) 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili yazışmalar,
i) Muhtarların izin yazıları, muhtarlar adına düzenlenen belgeler, muhtar imza tasdik onayları, muhtarlar ile ilgili yazışmalar, yurt dışında çalışan vatandaşların bakım beyannamesi belgelerinin imzalanması,
j) Askerlik Kararları ile ilgili teklif yazılarının havalesi,
k) Suriyeli vatandaşlara verilen Yol izin Belgesinin imzalanması,
l) Kaymakam Onayından geçmiş kararların ve onayların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar,
m) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin belgeler ve yazılar,
n) Bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen hak ve vecibe doğurmayan şikâyet ya da emir ve direktif içermeyen her türlü yazışmalar,

İlçe Milli Eğitim Müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar:

(a) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(b) Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

(c) Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,

(d) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,

(e) Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

(f) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

(g) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü ve diğer personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

(h) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin toplu çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

(ı) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il dışı/yurtdışı gezi ve yurtdışı proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

(i) Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

j) İŞKUR personel alımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve belgelerin imzalanması.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve takip

MADDE 13- (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.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 15- (1) 28/02/2017 tarihli ve 375 sayılı Beypazarı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge **Beypazarı Kaymakamı** tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge **20/12/2018** tarihinde yürürlüğe girer.

Can AKSOY
Beypazarı Kaymakamı