T.C.
BALÇOVA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

17/05/2021

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Madde 1- AMAÇ 1

Madde 2- KAPSAM 1

Madde 3- HUKUKİ DAYANAKLAR 1-2

Madde 4- TANIMLAR 2

İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

Madde 5- İLKELER 2-3

Madde 6- SORUMLULUKLAR 4

Madde 7- UYGULAMA ESASLARI 4

A) Genel Yazışma Kuralları 4-5
B) Başvurular 5-6
C) Yazıların İmzaya Sunulmasında Yöntem 6
Ç) Gelen Yazılar 6-7
D) Giden Yazılar 7
E) Toplantılar 7
F) Basın Kuruluşları İle İlişkiler 7-8

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İMZA VE ONAYLAR

Madde 8- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR 8-9

Madde 9- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR 9-11

Madde 10- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR **12**

A) İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından Havale Edilecek ve İmzalanacak Yazılar 12-13

B) İlçe Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar 13

C) İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar 14

Ç) İlçe Müftüsü Tarafından İmzalanacak Yazılar 14

D) İlçe Sağlık Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar 14-15

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Madde 11- UYGULAMA, TAKİP VE SORUMLULUK 15

Madde 12- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR 16

Madde 13- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA 16

Madde 14- YÜRÜRLÜK 16

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Madde 1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; İlçede görülen kamu hizmetlerinin; daha etkin, verimli ve süratli sunumu, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması ve iş veriminin arttırılması bakımından Balçova Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçemizdeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esasları ile Balçova Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makama düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar alması için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat verimlilik ve vatandaşımızın memnuniyetini arttırmaktır.

Madde 2- KAPSAM

Bu Yönerge; Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek doğrultusunda Kaymakam, Kamu Kurum ve Kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve esasları kapsar.

Madde 3- HUKUKİ DAYANAKLAR

Bu Yönerge;

1- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,

2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

3- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

4- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

7- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"

8- 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Uygulama Kılavuzu"

9- 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"

10- 20.08.2020 tarihli İzmir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

11- 18.09.2020 tarihinde yapılan İlçe İdare Şube Başkanları Toplantısı Sonuç Raporu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Balçova Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Balçova Kaymakamlığını,

Kaymakam : Balçova Kaymakamını,

Makam : Balçova Kaymakamlık Makamını,

İlçe Yazı İşleri Müdürü : Balçova Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını,

Birim Amiri :Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe Yönetimi içinde yer alan birimlerinin İlçedeki en üst temsilcisini,

İlçe Personeli :Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe Yönetimi içindeki birimlerinde çalışan amir ve memurları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

Madde 5- İLKELER

1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanlı, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamın bilme hakkı saklıdır. Kaymakam İlçenin tüm birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır.

2- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

3- Bütün yazışmalar, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.

4- Yazılar bütün ara kademe memur ve amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Yazılar, birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulur.

5- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir ve hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

6- Birim Amirleri, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

7- Gizlilik dereceli ve "Kişiye Özel" yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

8- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

9- Onaylarda, konunun yasal dayanaklarının yazı içeriğinde belirtilmesi esastır.

10- İlçe içerisindeki atama ve personel görevlendirmeleri ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Makamın imzasına sunulur.

11- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amiri ve Kaymakamla görüşmeden onay hazırlayamaz.

12- Havale evrakında veya yazıda Makamın "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili birim amiri tarafından en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek, makama gerekli açıklama yapılır.

13- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

14- Kaymakamlık Makamının iştirak ettiği tüm toplantılarda ilgili birim tarafından katılım listesi düzenlenerek rapora bağlanır.

15- Kendisine başvurulan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görür ya da konunun Kaymakam tarafından bilinmesi yönünde bir kanaat edinirse, dilekçe birim amiri tarafından Makama sunulur ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

16- Birim Amirleri, Kaymakam tarafından görülmesi gerektiğini düşündükleri yazılar ile Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken kendi birimlerinin üst makamları tarafından doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

17- Birim Amirleri İlçede düzenlemeyi planladıkları toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında konunun önemine göre Makamı önceden haberdar ederler ve/veya onay alırlar ya da İl Müdürlüklerinin Balçova'da yapacakları her türlü etkinlik konusunda, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından önceden Makamı haberdar ederler.

18- Makamın katılacağı toplantı ve programlara, Birim Amirlerinin bizzat katılmaları, mazeretleri halinde Makama bildirilmesi ve İlçe Kaymakamı tarafından verilecek talimata göre hareket edilmesi esastır.

19- İlçedeki birimler, kendilerinin ya da ildeki birimlerinin, memur, işçi ve hizmet alımı vb. suretiyle yapılacak personel alımlarından ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

Madde 6- SORUMLULUKLAR

1- Birim amirleri; birimlerinden çıkan bütün yazılar ve yapılan işlemler ile bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden sorumludurlar.

2- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan ise Özel Büro sorumludur.

3- Kaymakam tarafından Birim Amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında Birim Amiri tarafından en kısa sürede Makama bilgi verilir.

4- 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.

5- Tekit yazıları Yönetimde aksaklık ve işin sahiplenilmemesinin bir göstergesidir. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

6- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.

8- Yargı kararlarının uygulanmasında ve yargı kuruluşları ile yapılan yazışmalarda yasal zamanaşımı sürelerine dikkat edilir.

9- Her birim kendi il müdürlüklerine ait iç yönergelerini, sorulduğunda bilmek ve göstermek üzere birimlerinde bulundurmak ve yönergeye uymakla yükümlüdürler.

Madde 7- UYGULAMA ESASLARI

Balçova Kaymakamlığı bünyesindeki yazışmalar, başvurular, yazıların imzaya sunulması, gelen giden evrak tanzimi, toplantılar ve basınla ilişkiler aşağıdaki esaslar dahilinde yürütülür:

A-Genel Yazışma Kuralları

1- İl içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları, askeri ve adli kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

2- İlçe Birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,

3- Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

4- Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İlçelerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,

5- Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,

6- Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,

7- Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,

8- Her türlü yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

9- "Gizli ve Çok gizli" ibareli yazılar,

10- Muhatap birimden araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

11- Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

12- İlçe birimlerinin iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

13- Tekit yazıları,

14- İlçe Birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

B- Başvurular

1- Vatandaşlarımızın, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere (web ortamı dahil) daima açıktır.

2- Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakamlık Makamı tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili birimlere yapılması esastır. Dilekçeler Kaymakam, Kaymakamın yerinde olmadığı zamanlarda vatandaşın işini görmek amacıyla sonrasında bilgi vermek üzere İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir.

3- Bütün birimler 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 yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

4- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Makamın bilgisine sunarak talimatlarını alırlar.

5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Kaymakamlığa yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılır. Yazı İşleri Müdürü tarafından konu Makama sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işletirler.

C- Yazıların İmzaya Sunulmasında Yöntem

1- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Makam Sekreterine teslim edilir.

2- Kaymakamlığa imza için yazıların sunulması ve imzadan çıktıktan sonra takibi bizzat ilgili birim ve bu birimde görevlendirilen personel kanalıyla yapılır. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilemez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere birimlerce evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel isimleri birimleri tarafından Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

3- Atama, yer değiştirme, açığa alınma, göreve iade, açma ve kapatma onayları, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere ceza verme, insan hakları, hayvan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılardan önem arz eden yazılar, bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

4- Yer değişikliği, görev değişikliği, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama taleplerine ilişkin başvurular Kaymakam tarafından havale edilir. Bu tür talepler birimlere gelmiş olsa dahi birim amirleri tarafından Kaymakama sunularak Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlanır.

5- Onaya sunulmuş işlemlerin, onaydan çıkmadan hiçbir surette uygulamaya, işlem görmeye başlatılmaması esastır.

Ç- Gelen Yazılar

1- "Çok Gizli", "Kişiye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilir. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur.

2- Kaymakamlık Makamına gelen 1. maddede belirtilen yazılar dışında bütün yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

3- Vatandaşlar tarafından Makama gelerek yapılan başvurular Kaymakam tarafından dinlenir, evrak ve dilekçeler Kaymakam tarafından havale edilir.

4- Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta derkenar not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

5- Birim Amirleri kendilerine gelen ve Kaymakam imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirine göre Makamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

D- Giden Yazılar

1- Yazılarda ve olurlarda; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Uygulama Kılavuzunda belirtilen sayfa kullanımına ilişkin format ve şablon ile Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.

2- İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

3- Protokoller, ilgili taraf yetkililerin imzaları alındıktan, olurlar ise ilgili Birim Amirinin teklif imzasından sonra Makama sunulur.

E- Toplantılar

1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılır.

2- Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, birimlerin en üst yetkilileri bizzat katılır.

3- Birim amirleri, kendi başkanlıklarında yapacakları toplantılar öncesinde ve toplantı sonrasında sonucundan Kaymakamlık Makamını bilgilendirirler.

4- Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı yerine kısa ve sonuca ulaşmak açısından birim amirinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

5- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile Makamı önceden bilgilendirerek toplantılara çağrılabilir.

6- Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel Kaymakama yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilir. Bütün toplantılarda toplantı katılımcı listesi dolaştırılır toplantı tutanakları hazırlanır ve biriminde muhafaza edilir. Kaymakamlık Makamı dışında yapılan toplantılarda tutanakların bir örneği ve sonuç raporu İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

F- Basın Kuruluşları İle İlişkiler

1- Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren faaliyetler duyurulmak amacıyla Makama bildirilir.

2- Bu tür duyurular Kaymakamlığın ve ilgili birimin web sayfası yanında Kaymakamlığın ve İlçe Kaymakamının sosyal hesaplarında paylaşılır.

3- Basında yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklemeksizin konu ilgili birim amiri tarafından yapılan ön araştırma ve değerlendirme ile Makama sunulur.

4- Birimlerimizin yaptıkları hizmet ve faaliyetlerden vatandaşlarımızı ve İlçenin diğer birimlerini haberdar etmek açısından asli işlerinin önüne geçmemek şartıyla bireysel ve kurumsal anlamda twitter ve diğer sosyal medya hesapları edinerek çalışmalarını paylaşmalarında fayda görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

Madde 8-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- Valilik ve Kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, askeri kuruluşlar ve adliye teşkilatlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve acil hallerde doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

2- "Çok Gizli", "Gizli", "Özel" ve "Kişiye Özel" dereceli yazılar ile "Şifreler",

3- Afet ve acil yardım ile ilgili yazılar,

4- Diğer İlçelerden Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

5- İlçenin emniyet, asayiş ve güvenliğine ilişkin yazılar,

6- Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

7- Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

8- Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

9- Birimlere gönderilecek emirler, tamimler, genelgeler,

10- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

11- Birim Amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi verilmesi veya taltif edilmesine ilişkin yazılan yazılar ile eleştiri, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar, Birim Amirlerinden bu kapsamda gelen tekliflerine verilecek cevaplar,

12- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

13- Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar.

14- Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulması/konulmaması ile ilgili yazılar,

15- Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar,

16- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş veya muhakkik talebine ilişkin yazılar,

17- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

18- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

19- 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak görevlendirmeler ile verilecek kararlar.

20- Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları ile İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),

21- 3091 sayılı kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazılar,

22- Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,

23- Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

24- Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

25- 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,

26- 11 merkez ilçe hariç olmak üzere diğer İlçelere yapılacak araç görevlendirmeleri,

27- Görevlendirme yazıları,

28- 5442 sayılı İl İdare Kanununun 9. Maddesi uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

29- Komisyon kararları,

30- Ataması yapılan personelin görevden ayrılma ve başlama yazıları, sicil dosyası isteme ve gönderme yazıları, atamaya esas teşkil edecek muvafakat isteme ve verme yazıları,

31- Mevzuat gereği Kaymakamın imzalaması gereken yazılar ile Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

Madde 9- KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1- Mevzuata göre Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

2- İlçede görev yapan tüm personelin İl içi ve İl dışı geçici veya sürekli görevlendirme onayları ile 11 merkez ilçe harici olmak üzere diğer ilçelere yapılacak taşıt görevlendirme onayları,

3- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

4- İlçede görevli kamu personelinin izinlerinin yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

5- İlçedeki kamu personelinin adaylık kaldırma onayları,

6- İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları.

7- Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

8- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,

9- İlçe dışında veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

10- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

11- İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

12- Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,

13- 5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

14- Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

15- Özel öğrenci yurtlarına Müdür Yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme, ayrılma onayları,

16- Birim amirlerinin her türlü izin onayları ile izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

17- Mahalle muhtarlarının izin istek ve onayları,

18- 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.

19- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl dışı gezi ve yurt dışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafile onayları.

20- Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar.

21- 2521 sayılı Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri ile 6136 sayılı Yasanın Uygulama Yönetmeliğinin 4. Maddesine göre düzenlenen bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin onaylar, 10. Maddesine göre emekli kamu görevlileri için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, 55. Ve 56. Maddelerine göre armağan ve hatıra silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarında bulundurma ruhsatlarının onayları, bulundurma ruhsatı silahların nakil işlemlerine ait onaylar,

22- Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

23- İnternet kafelere verilen izin belgesi onayları,

24- Av teskeresi ve silah ruhsat onayları,

25- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. Maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması ile ilgili onaylar.

26- Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar,

27- 6458 sayılı Kanun ve diğer idari düzenlemeler uyarınca geçici koruma kapsamındaki yabancılara "Yol İzin Belgesi" düzenlenmesi,

28- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5526 sayılı Kabahatler Kanunu ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında mevzuatla öngörülen idari para cezaları,

29- İlgili mevzuata göre verilecek iş yeri açma, kapatma ve ceza onayları,

30- Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

31- İçişleri dairelerine ilişkin hizmet içi eğitim programlarının onayları (İl tarafından yapılmıyor ise),

32- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenler ya da yasal süresi dolanlarla ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

33- Yasal sınırlar eğitsel ve etik değerler göz önünde bulundurularak okul binaları ve müştemilatının özel kişi ve kuruluşlar tarafından kullanılması taleplerine verilecek izin onayları.

Madde 10- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Birim Amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları "Kaymakam Adına" 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 bilgi ve belge istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazlar,

3- Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş karaların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi birim ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

4- Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

5- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,

6- Kaymakamın yetki devri çerçevesinde birim amirleri dışındaki personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

7- Kaymakam tarafından görülmesi ve onaylanması gerekmeyen ve aynı zamanda önem arz etmeyen tüm yazışmaların imzalanarak ilgili birimlere gönderilmesi,

A- İlçe Yazı İşleri Müdürü Tarafından Havale Edilecek Ve İmzalanacak Yazılar:

İlçe Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1- *"İvedi", "Çok ivedi", "Günlü"* ibareli yazılar ile *(Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi)* değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

2- Yurt içi ve yurt dışında kullanılacak evrakların Apostili,

3- 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 tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

4- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu gerektirmeyen rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,

5- Kaymakam adına 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasıyla ilgili memur görevlendirmesi hariç her türlü yazışmalar,

6- Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini (Kaymakam adına) imza etmek,

7- Kaymakamın herhangi bir şekilde İlçede bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek açısından, İlçe Yazı İşleri Müdürü Kaymakamı bilgilendirip sözlü onayını aldıktan sonra derhal ilgili daireye intikal ettirir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve sonucu en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

B) İlçe Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

İlçe Emniyet Müdürü bu Yönergenin 11. Maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "*Kaymakam Adına*" aşağıda sayılan konuların da imza ve onay işlemlerini yapar,

1- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,

2- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,

3- Yivsiz av tüfekleri ile ilgili idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaydan sonra devam eden yazışmalar,

4- Ses ve gaz fişeği atan silahlar ile ilgili idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair onaydan sonra devam eden yazışmalar,

5- Belgelendirme Büro Amirliği işlemleri ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemelerle yapılan yazışmalar,

6- Polis Merkezi Amirleri, Büro Amirleri ve İlçe Emniyet Müdür Yardımcılarının izinde veya geçici görevli olmaları durumunda, yerlerine vekâlet etmeleri onayları,

7- Yurda giriş/çıkış belgesi,

8- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi huşularda, ilçelere diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

9- Bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

10- İlçe Emniyet Müdürlüğü personelinin iç hizmete tabi bürolar arası görevlendirme onayları,

11- Personelin yıllık, sağlık ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinin (c) bendi hariç mazeret izin onayları,

12- Umuma açık işyerlerinin (kıraathaneler vb.) yapılan denetimlere istinaden İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin Uygulanması için Belediye Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,

13- Silah tamiri ve atış poligonlarına verilecek yol izin belgesi onayları.

C) İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak *"Kaymakam Adına"* aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1- Okul ve kurumlarda yapılacak sosyal, kültürel aktivitelere ait İl içi izin onayları,
2- Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,
3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin iç hizmete tabi bürolar arası görevlendirme onayları,
4- Her derecedeki yönetici, kadrolu, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin toplu ücret onayları,
5- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
6- Mesleki ve Teknik Eğitim veren okul ve Kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda verilen kurs bitirme belgeleri,
7- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrenciler, mesleki ve rehberlik çalışmaları, bilgilendirme ve istatistiki vb. yazışmalar,
8- Sportif ve bilgi yarışmaları hariç, sosyal etkinlik yazıları, (Okul ve İlçe içerisinde yapılanlar)
9- Öğrenci yetiştirme kurs yazıları,
10- Okul Müdürü izne ayrıldığı zaman yerine bakacak Müdür Yardımcısının vekâletine ilişkin onay işlemleri,
11- Personel intibak ve terfii onayları,
12- Özel Öğretim Kurumlarının ilçede yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,

Ç) İlçe Müftüsü Tarafından İmzalanacak Yazılar

İlçe Müftüsü, bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak "Kaymakam Adına" aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1- İl Müftülüğü ile yapılan yazışmalarda yeni hak ve yükümlülük doğurmayan (Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan) yazılar,

2- Bir dosyanın tamamlanması ve bir işlemin sonuçlandırılması için istenen bilgi ve belgeleri içeren yazılar,

3- Kaymakamlık Makamı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

4- Personelin tüm izin ve raporların iş ve işlemleri ile izinli ve raporlu personelin yerine hizmetin aksamaması için yapılacak geçici görevlendirmeler,

D) İlçe Sağlık Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

İlçe Sağlık Müdürü, bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen birim amirlerinin imzalayacağı imza ve onaylara ek olarak *"Kaymakam Adına"* aşağıda sayılan konularında imza ve onay işlemlerini yapar.

1- İlçe Sağlık Müdürlüğü birim ve aile hekimliği ile ilgili rutin tüm yazışmalar,
2- Birimler tarafından yapılan aylık çalışma ve istatistikler, gebe ve bebek takipleri ile ilgili aşılar, aile planlaması malzeme talebi ve NTP ile ilgili yazışmalar,
3- Genel giderler ilgili ödenek talep ve ödeme emirleri ile ilgili yazışmalar,
4- İlçe Sağlık Müdürlüğü ile ilgili avans, döner sermaye ve ek ödeme işlemleri ile ilgili yazışmalar,
5- Personelin geçici görev, tayin, hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve başlayış yazışmaları,
6- İşyeri açılış ile ilgili görüş yazışmaları ve raporları,
7- Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Madde 11- UYGULAMA, TAKİP VE SORUMLULUK

Yönergenin uygulanması, takibi ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2- 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.
3- Yazıların gereğinin zamanında 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 kısa sürede gereği yapılarak cevaplandırılacaktır.

4- Her türlü dilekçe, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen süre içerisinde cevaplanacaktır. Eğer işlemleri devam ediyorsa aşamaları en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir. 4892 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelere ve yönteme uyulacaktır.

5- Belediye Başkanlıkları, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 78. Maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile İzmir Valiliğinin ve Balçova Kaymakamlığının emir ve direktiflerine uyacaklardır.

6- Yazılı ve görsel basın ve sosyal medyayı takip ve iletişim görevi özel büroya aittir.

7- Bu yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulanması sağlanacaktır.

Madde 12- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede belirtilmeyen hususlar ile tereddüte düşülen konularda Balçova Kaymakamının görüş ve talimatına göre hareket edilir.

Madde 13- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

01/01/2013 tarihli Balçova Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve bu yönergeye dayalı alınan bütün yetki ve onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 14- YÜRÜRLÜK

Balçova Kaymakamlığı tarafından yürütülecek bu Yönerge **17/05/2021** tarihinde yürürlüğe girer.

Ahmet Hamdi USTA
Balçova Kaymakamı