

T.C.
KOVANCILAR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Alt kademelere yetki devri yapılarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, Yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine sarılmalarını sağlamak, Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmet akışını hızlandırmak, verimi ve etkinliği artırmak, Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği artırmak, Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, ilçe yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlaması, eşgüdümün sağlanması ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak, Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmak, yönetime güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır. Kamu görevlilerinin “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak.

KAPSAM

Madde 2: 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsamı içine alır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3: Bu yönerge;

a.5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

b.3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

c.3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

ç.Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

d.02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

e.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,

f.4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

g.5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,

ğ.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

h.31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik esaslarına göre hazırlanmıştır, 1.Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönergede yer alan tanımlar;

Yönerge : Kovancılar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Elazığ Valiliğini

Kaymakamlık : Kovancılar Kaymakamlığını

Kaymakam : Kovancılar Kaymakamını

Birim : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçedeki teşkilatını

Birim Amiri : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin ilçedeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkiliyi (Komutan, Başmüdür, Müdür, Başmühendis, Şef) ifade eder.

İLKELER VE YÖNTEMLER

Madde 5: Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

a. Yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “*bilme hakkını*”

kullanır. Kaymakam ilçe teşkilatının tümüyle, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

c. Birim amirleri, biriminden çıkan bütün yazılardan ve memurlarının iş ve işlemlerinden sorumludur.

ç. Koruyucu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili mevzuat [(1) 5188 karar sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (2) 711 sayılı “Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun” ve Uygulama Yönetmeliği; (3) 88/13543 karar sayılı “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği”; (4) 2007/12937 karar sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”; (5) 2000/284 karar sayılı “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği”; (6) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; (7) 7/7551 karar sayılı “Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük”; (8) 13/05/1964 tarihli, 6/3048 sayılı “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar”] hükümleri hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

d. Yazılar tüm kademedeki memur ve amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlık Makamına imzaya sunulacaktır.

e. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap karşılıklı “arz ederim” şeklinde olur.

f. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.

g. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez, ilave yetki devri ve çıkarma talepleri Kaymakamlık Makamının onayına müteakip yapılabilir.

ğ. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

h. Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icra' i nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

ı. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya 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.

i. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

j. Tapu ile ilgili İlmühaber Tapu Müdürü tarafından imzalanacak.

k. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

l. Resmi yazıların ekinde gösterilen liste ve formların tasdik işlemi birim amirliğince yapılacaktır.

m. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.

n. Tüm yazışmalarda; 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

o. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.

ö. Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilecektir.

p. İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

YAZILARIN İMZAYA SUNULMASINDA YÖNTEM

Madde 6: Yazıların imza için Kaymakamlık makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar, Sekreterliğe teslim edilir. (16.00 saatlerinde imzaya sunulacaktır.)

b. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden, bilahare geri alınır.

c. Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgisi olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere, kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili personel, kurumları tarafından Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

ç. Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

d. Şikâyetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekâleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır, Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar. Acil durumlarda kendileri gereğini yaparlar ve derhal Kaymakama bilgi verirler.

BAŞVURULAR

Madde 7: Başvurular kabul edilirken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a. Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmekle sorumludur. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

b. Kendisine başvuru alan birim amiri, öncelikle olayın üst makama arzının gerekip gerekmediğini

değerlendirecek, gerekiyor ise Kaymakamın talimatına göre gereği yapılacaktır.

c. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar Kaymakam tarafından çözülecektir.

EVRAK HAVALESİ

Madde 8: Evrak havalesinde aşağıdaki yöntem izlenir.

a. Kişiye özel yazılarla şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulacaktır.

b. Kişiye özel olanlar dışında diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecek, ancak Kaymakamın görmesi gerekenler makama sunulacaktır.

c. Belgegeçer ile gelen yazılar da evrak bürosunda kaydedilip, ivedi olarak İlçe Yazı İşleri Müdürüne sunulacaktır.

ç. Vali ve üstü makamlardan gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak Kaymakamın havalesine sunulacaktır.

d. Evrak havalesi ile yazıları imza ve onaya yetki verilmiş tüm amirler, bilgisayar üzerinden imza ve havaleye ilişkin (e-devlet) işlemlerini yapacaklardır.

e. İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakamın görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakın havale kısmının üst sol köşesine "Takdim" anlamına gelen (T) harfi konulacaktır. Bu yazılar Kaymakamın talimatı alındıktan sonra ilgili dairelere havale edilecektir.

TOPLANTILAR

Madde 9: Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılımları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir. Sunular bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

Madde 10: Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” ve “...isme...” yazılarla şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

Madde 11: Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- a. Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- b. Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.
- c. Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- ç. Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- d. Yargı organlarından gelen yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 12: Kaymakam tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- a. Valilik ve kaymakamlıklar, yerel yönetimler, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- b. Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- c. Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,
- ç. Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- d. 3091 sayılı Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen karar ve yazıları,
- e. Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Müdürlüğünün adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç*),

Yargı mercilerince ilgili kurumuna direkt gönderilen yazıların cevaplandırılmasında ilgili birim amirleri tarafından imzalanarak cevap verilecektir.

f. Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

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

ğ. Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

h. Kaymakamın imzalaması gereken verile ve ödeme emirleri,

ı. Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,

i. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarımız yasalardan kaynaklanan uygulamalarda tereddüt hasıl olan konularda görüş, muvafakat ve teklif bildirim yazılarının İçişleri Bakanlığı 2006/75 nolu Genelgesinde belirtilen kriterler doğrultusunda hazırlanacak yazılar,

j. Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

k. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

l. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

m. Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,

n. Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,

o. Komisyon kararları,

ö. Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

p. Afet ve Acil Yardım ile ilgili yazılar,

r. 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,

s. Özel öğretim kurumları ve dershanelerde, her düzeyde yönetici konumundaki personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları ile ilgili yazılar,

ş. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6, 7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi,

- t. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar,
- u. Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR

Madde 13: Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

- a. Aday memurların asaleten atama onayları,
- b. Birim amirlerinin denetleme ve hizmet içi eğitim programı onayları,
- c. İlçelerde görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları,
- ç. İlçede norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda ücretli öğretmen görevlendirmesi onayları,

Sözleşmeli, vekil, ücretli ve ek ders karşılığı öğretmen görevlendirme onayları,
- d. Yıllık izini yurt dışında geçirme onayları,
- e. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek satıcılık(bayilik) ruhsatı, yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile yivsiz tüfek satın alma belgeleri,
- f. 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
- g. Görevden uzaklaştırma, göreve iade, çekilme ve çekilmiş sayılma kararları,
- ğ. Memur ve işçi istifa ve emeklilik onayları,
- h. Yabancı uyruklu şahısların sınır dışı edilmelerine ilişkin olurlar
- ı. Birinci ve ikinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,

- i. 3091 sayılı kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesine dair onaylar,
- j. 4483 sayılı kanuna göre verilecek ön inceleme onayları ve kararları,
- k. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen programlarda ve benzeri durumlarda kolluk kuvvetlerinden güvenlik görevlisi veya güvenlik tedbiri alınması ile ilgili talep yazıları,
- l. Memurların derece yükselme onayları,
- m. Mevzuatında Mülki İdare Amiri veya Kaymakam tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları,
- n. Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
- o. Polis/Jandarma merkezleri sorumluluk bölgeleri tespit onayları,
- ö. Kumar oynatan işletmelerin kapatma onayları,
- p. Birim amirlerinin her türlü izin istek ve onayları,
- r. Her türlü vekâlet onayları,
- s. Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- ş. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Kaymakamın ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere dair onaylar.
- t. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği onaylar.
- u. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünce açılacak kursların açılış ve kapanış onayları.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 14: Birim Amirleri, sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikâyet, atama vb. istisnalar dışında*), adli ve idari kurumlarca ilgili doğrudan yazılan yazıları 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 ve ilgili adli ve idari kuruma yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

Madde 15: Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “*Kaymakam Adına*” imzalarlar;

a. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

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

c. Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

ç. Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması amacıyla veya hizmet gereği diğer kurumlardan bilgi ve belge toplanmasına ilişkin yazılar,

d. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

e. Birim amirleri hariç personelin il dışı taşıt ve hizmet görevlendirmeleri,

f. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,

g. Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,

ğ. Askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar,

h. Emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,

ı. Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesi yazıları,

i. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin yazılar,

j. Bilgi Edinme Kanununa göre belediyeler hariç olmak üzere yapılacak müracaatların Valilik Bilgi Edinme Bürosu aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Valilik Bilgi Edinme Bürosuna konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları.

k. 3091 Sayılı kanun ile disiplin ve ön inceleme soruşturmaları sürecinde rutin yazılması gereken ve bilgi amaçlı yazılar.

l. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat işlemlerine esas olmak üzere belediyelere verilecek görüşler,

m. Memurların her türlü izin istek ve onayları, (Takdir yetkisine bağlı mazeret izni 3 güne kadar birim Amiri, 3 gün sonrası Kaymakamın imzasına sunulacaktır.)

n. Disiplin amiri olduğu memur ve diğer kamu görevlisi (işçi, 4/c, sözleşmeli vb. konumda bulunan) hakkında ceza vb. gibi uygulamalarda disiplin soruşturması açmak, soruşturmayı yürütmek için gereken yazılar ile taltif ve disiplin cezası vermek için makama teklifte bulunma yazıları

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 16: İlçe Yazı İşleri Müdürü, bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar” konu başlığı altındaki 14 ve 15’inci maddelerinde belirtilen onaylara ek olarak, “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

a. “İvedi”, “Çok ivedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile (*Telgraf, teleks, faks, telefaks 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.

b. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

c. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluğa havalesi,

ç. Askerlik kararları ile ilgili yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

d. Fen elemanı talepleri,

e. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

f. Apostil şerhlerinin imzalanması,

g. Köy ve Mahalle Muhtarı ile Azalarına ait görev belgesi onayı ve imza tasdiki (tapu ile ilgili ilmühaberler hariç) ile belediye encümen ve başkanları imzalarının tasdiki.

ğ. Kaymakamın ilçede ve/veya makamında bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

h. Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

ı. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen sevk kâğıtları; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler, İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

i. Güvenlik Korucularının görev belgeleri, maaş ve operasyon bordrolarının imzalanması.

j. Muhtarların ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri. (Tapu ile ilgili ilmühaberler hariç)

k. Adli Sicil Kayıtlarının imzalanması.

l. Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürünün aynı anda İlçe Merkezi dışında olmaları halinde bu görevleri Kaymakamlık Şefi yerine getirir.

İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 17: İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürü, bu yönergenin "Birim

Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar” konu başlığı altındaki 14 ve 15’inci maddelerinde belirtilen onaylara ek olarak, “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

a. 29.09.1987 Tarihli 19589 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan ‘Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü’ 117’nci maddesi gereği, oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek Mülki Amirden alınması gereken izin onayı ile mezkûr Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.

b. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında verilen idari para cezalarının onayı ve ilgili kurumlarla yapılan yazılar.

c. Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.

ç. Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.

d. Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılar, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

e. Güvenlik Korucuları her türlü izin işlemleri

f. Düğün, asker eğlencesi, kutlama, vb. izin dilekçelerinin havalesi.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 18: İlçe Milli Eğitim Müdürü bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar” konu başlığı altındaki 14 ve 15’inci maddelerinde belirtilen onaylara ek olarak, “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

a. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

b. İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

c. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

ç. Kendi eşdeğer görevdekilere ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler

vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

d. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel, örgün ve yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim sanat, tiyatro, spor, müzik halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,

e. Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesi,

f. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar,

g. Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,

ğ. Destek Odası açılması,

h. Özlük dosyalarının ilgili yerlere gönderilmesi,

ı. Motorlu Taşıt Sürücü kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,

MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 19: İlçe Malmüdürü bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar” konu başlığı altındaki 14 ve 15’inci maddelerinde belirtilen onaylara ek olarak, “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

a. Malvarlığı araştırması yazıları,

b. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar.

c. 6183 Sayılı Kanun gereğince düzenlenecek olan haciz varakalarının onaylanması.

MİLLİ EMLAK ŞEFİ VEYA ŞEF GÖREVLİSİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- a. Milli Emlak Şefliğince hazırlanan “taşınmaz mal mahalli tespit programının” onaylanması
- b. Tapu ferağ işlemlerinin ön hazırlık işlemleri ve paraf edilmesi,
- c. Ecrimisil ile ilgili olarak Mal Müdürlüğüne veya Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılan yazılar,

ç. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

d. Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ecrimisil, satış, trampa, kiraya verme ve benzeri işlemleri ile ilgili olarak gerçek veya tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgi ve belge isteme yazıları,

e. Ecrimisil ihbarnamelerinin imzalanması,

f. 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun kapsamında tarım arazilerinin satışı ve 2/B hak sahiplerine tebligat yazılarının ve hak sahipliği belgelerinin

imzalanması,

g. Teminat yatırılması ve teminat çözümü ile ilgili yazıların imzalanması,

SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 20: İlçe SYDV Müdürü bu yönergenin “Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar” konu başlığı altındaki 14 ve 15’inci maddelerinde belirtilen onaylara ek olarak, “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar:

a. Vakıf başvuru dilekçe ve formlarının havalesi,

b. Şartlı Nakit Transferi (ŞNT) takipleri ile ilgili ilçe dışına yazılan yazılar,

c. 2022 sayılı Kanuna göre yapılacak başvuru ve yazışmalar,

ç. Genel Sağlık Sigortası Gelir Tespiti başvuru ve yazışmaları.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALAR VE SON HÜKÜMLER

YAZIŞMALARDA YÖNTEM

Madde 21: Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

- a. Yazışmalar şekil ve esas bakımından Başbakanlık Makamınca çıkartılan ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.
BAŞBAKANLIK
Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.
HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

T.C.
BAŞBAKANLIK
Hazine Müsteşarlığı
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği:

T.C.
ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü
İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

İlişkili İdare Örneği:

T.C.
REKABET KURUMU
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

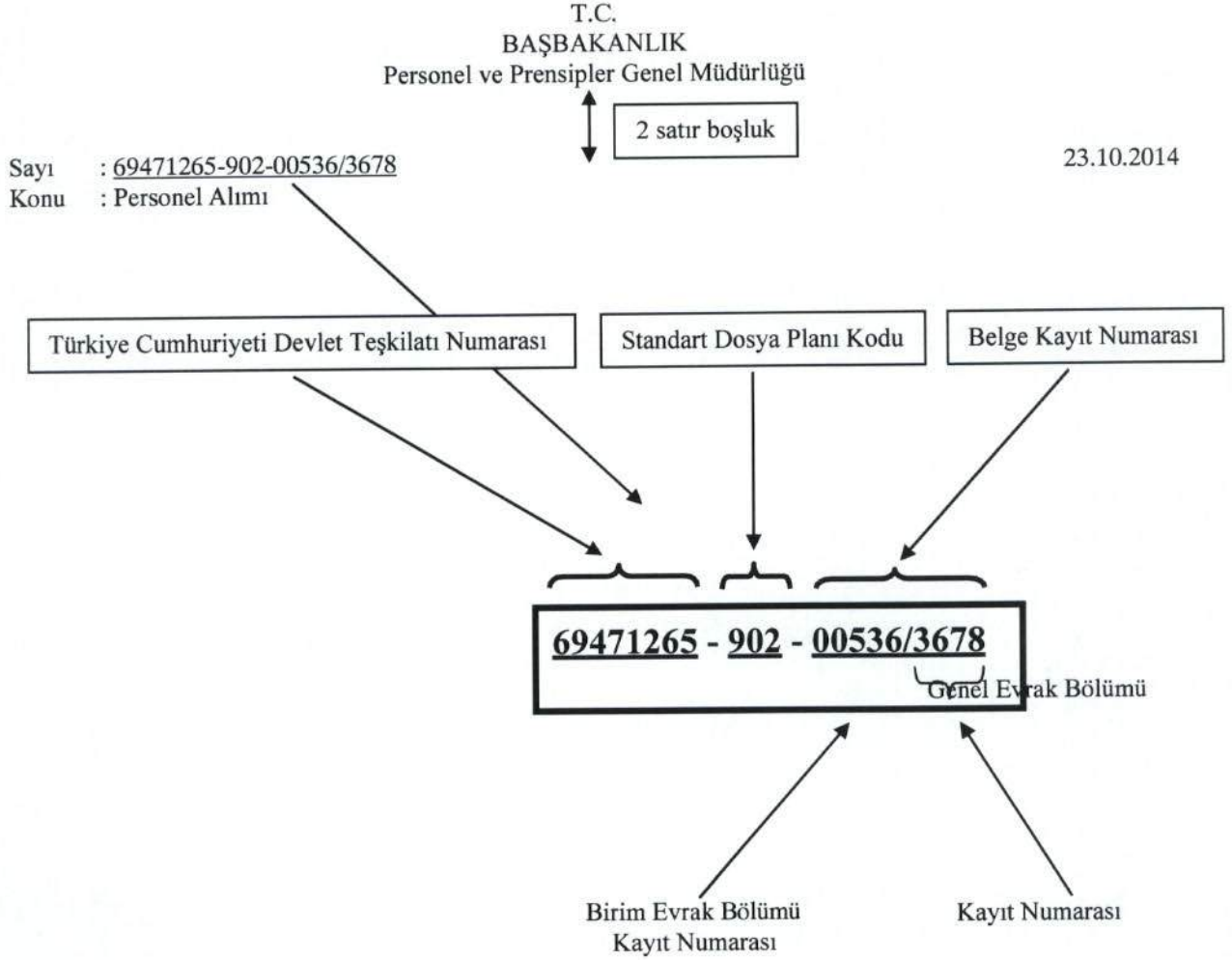
Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4. Bölge Müdürlüğü

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

SAYI ÖRNEĞİ



MUHATAP ÖRNEKLERİ

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA

ADALET BAKANLIĞINA

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA
(Dış İlişkiler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA
Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat - Çankaya/ANKARA

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE
Dumlupınar Bulvarı No: 252
Eskişehir Yolu 9. km 06530 ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Türk Dil Kurumu Başkanı

Sayın Adı SOYADI
Erzurum Mah. 1324. Sokak No: 27/13
06555 Cebeci-Çankaya/ANKARA

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403-903.06.01-896
Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

24.11.2014

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nin 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nin 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.
f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.
g) 09.10.2014 tarihli ve 69471265-494.01-397 sayılı yazımız.
ğ) Konya Valiliğinin 21.10.2014 tarihli ve 98499062-903.06.01-851 sayılı yazısı.
h) Kayseri Valiliği (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)'nin 06.11.2014 tarihli ve 94118464-903.06.01-995 sayılı yazısı.

İmza
Adı SOYADI
Başkan

METİN ÖRNEĞİ

İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
BAŞBAKANLIK
Bilgi İşlem Başkanlığı

Sayı : 11666027-903.06.01-859
Konu : Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)

12.11.2014

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Vahit ÇAKMAK'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Vahit ÇAKMAK'ın 20.05.2014 tarihli dilekçesi.

1 satır boşluk

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 41340615-020-845
Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi

20.05.2014

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

2 satır boşluk

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

20.05.2014

Sayı : 21509278-903.06.01-848
Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Ali İNAL'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Ali İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi.

↑
2-4 satır boşluk
↓

Ek: İlgi (b) Dilekçe (2 sayfa)

İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı a.
Belediye Başkan Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar V.

İmza
Adı SOYADI
Vali V.

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı V.

İmza
Adı SOYADI
Rektör V.

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:
1- Tüzük Taslağı (2 sayfa)
2- CD (1 adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 4- Kalkınma Bakanlığı 2011-2015 Stratejik Planı (1 adet)
- 5- Kalkınma Bakanlığı 2014 Yılı Performans Programı (1 adet)
- 6- Kalkınma Bakanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu (1adet)

DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

Dağıtım:
Adalet Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:
Gereği:
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:
1- İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa)
2- CD (1 adet)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)
Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 72131250-010.03-936
Konu : Yönetmelik Taslağı

21.05.2014

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) 12.03.2014 tarihli ve 72131250-010.03-112 sayılı yazımız.
b) Başbakanlık (Strateji Geliştirme Başkanlığı)'nın 29.04.2014 tarihli ve 35826416-010.03-589 sayılı yazısı.

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:
1- Dağıtım Listesi (1 sayfa)
2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

14.05.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
15.05.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

EK-1

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-020-985
Konu : Ön Mali Kontrol Yetkisi

28.05.2014

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 24.04.2014 tarihli ve 35826416-904.01-782 sayılı Başkanlık Oluru.

.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Başkan

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
EKONOMİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 65410891-020-405
Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi

20.05.2014

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: Rapor (32 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

13.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı
14.05.2014 Daire Başkanı

: Adı SOYADI (Paraf)
: Adı SOYADI (Paraf)

BAKAN İMZALI OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 48154937-612.01.03-945
Konu : İnceleme Raporu

21.05.2014

BAKANLIK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: İnceleme Raporu (15 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Bakan

14.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
16.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-612.01.03-405
Konu : Stratejik Plan

15.01.2014

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Başbakan

Ek: Stratejik Plan (5 adet)

02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 12345 68
e-Posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 72131250-020-684
Konu : Elektronik Resmî Yazışma

21.04.2014

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Uygun görüŖŖle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
MüsteŖar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
MüsteŖar

18.04.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:
18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
18.04.2014 Devlet Arşivleri Genel Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiyi Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 12345 68
e-Posta: gigm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiyi Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 122 26 88 - 122 26 89 Faks No: (0 312) 122 26 99
e-Posta: kkgm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI	Adı SOYADI
Unvan	Unvan
Telefon No: (0 312) 122 26 89	(0 312) 122 26 90

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

ZARF

ACELE

T.C. BAŞBAKANLIK Strateji Geliştirme Başkanlığı	
Tarih	
Sayı	

GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI
Akbayır Mah. 104. Cad. No: 1155/2
63000 Karaköprü/ŞANLIURFA

GENEL EVRAK KAŞE ÖRNEĞİ

T.C. BAŞBAKANLIK Genel Evrak Müdürlüğü		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK YER		

ÖRNEK 23

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

ACELE

Sayı : 72131250-805.99-682/1254
Konu : Tekit Yazısı

29.04.2014

..... BAKANLIĞINA

İlgi : 18.03.2014 tarihli ve 72131250-805.99-584/1068 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

28.04.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
28.04.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 12345 68
e-Posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

b. Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim” veya “Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

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

ç. Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

d. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemli arasında ses uyumuna dikkat edilecektir. Bu amaçla birim amirleri bürolarında; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, Türkçe Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük bulunduracak, Türk Dil Kurumu internet sitesinden bu alanda yararlanacaktır.

YÖNERGENİN UYGULANMASI VE YÜRÜRLÜK

Madde 22: Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinin masasının üzerinde, her zaman başvurulabilecek şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı müdürlük, şeflik gibi alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

SORUMLULUK

Madde 23: Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.

Madde 24: Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden, ilgili Birim Amirleri sorumludur.

Madde 25: Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Madde 26: Birim amirleri, bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 27: Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 28: 31/12/2019 tarihli Kovancılar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Madde 29: Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır.

YÜRÜRLÜK

Madde 30: Bu yönerge 18/10/2022 tarihinde yürürlüğe girer.


Mustafa DİLEKLİ
Kaymakam