



**T.C.
GÜNEY KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

08 MAYIS 2024

BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLANGIÇ

GENEL ESASLAR:

I. AMAÇ VE KAPSAM:

Bu Yönerge ile Güney Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam adına imza atmaya yetkili Makamları belirlemek; verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak; bürokratik işlemlerin yoğunluğu zaman ve kaynak israfına yol açtığından alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlıklı karar alma için zaman kazandırmak ve hizmette sürat ve verimliliği artırmaktır.

II. HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

- 1.T.C.Anayasası,
- 2.5442sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 4.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5.3071sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6.4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 7.4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 8.Elektronik İmza Kanunu,
- 9.Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 10.Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve usuller Hakkında Yönetmelik,
- 11.Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 12.Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 13.2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- 14.Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca çıkartılmıştır.

III. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Kaymakamlık : Güney Kaymakamlığını,

Kaymakam : Güney Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürü : İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

İlçe İdare Şube Başkanları : Bakanlıkların veya Tüzel kişiliğe haiz Genel Müdürlüklerin İlçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (Müdürlerini),

Birim Amirleri : Birimlerinin Müdürlerini ifade eder.

Yönerge: Güney Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

IV. YETKİLİLER

a)Kaymakam

b)İlçe Yazı İşleri Müdürü

c)İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER VE YÖNTEMLER

- 1-İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2-Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 3-Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim hiçbir işlem yapmadan yazıyı iade eder ve Kaymakamlığa bilgi verir.
- 4-İmzaya yetkili kılınan, imzaladığı yazılarda Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlü olup, yetkili olan imzalayacağı yazılar için sorumluluk taşıyacağından ilgili evrak hakkında açıklayıcı bilgi isteyecektir. Kaymakamlık Makamına zamanında veya yeterli bilgi verilmemesinden kaynaklanan sorumluluk ilgili İdari Şube Başkanına veya amirine aittir.
- 5-İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen Makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve öneminin göz önünde tutulması temel ilke olacaktır.
- 6-Yazılar ara kademe amir ve memurlarınca parafa edilmeden imzaya sunulmamalıdır.
- 7-Daire Amiri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 8-Gizli konular sadece ilgisine bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.
- 9-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren veya gizlilik derecesine haiz yazılar bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulacaktır.
- 10-Yetkilinin; geçici görev, izin yada raporlu olması halinde vekili imza yetkisini kullanır. Ancak bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemler hakkında, bilgi verilecektir.
- 11-Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar imza kartonu içinde düzgün ve sıralı bir şekilde Makam görevlilerine teslim edilecektir.
- 12-Yazılar evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- 13-e-Devlet kapsamında yapılan yazışmalar İçişleri Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslarda yürütülecektir.
- 14-Kurumların mutat görevlerinin yapılması ile ilgili olan, şikayet içermeyen, adli ve idari soruşturma ve inceleme gerektirmeyen vatandaş taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan ilgili kurumlara verilmesi esas olup talebin kurumun görev ve yetki alanına ilişkin tereddüt oluşturması halinde Kaymakamlık Makamı talimatına göre işlem yapılacaktır.
- 15-Devredilen yetkilerde Kaymakamın her aşamada imza ve havale yetkisi saklıdır.
- 16-İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır.
- 17-Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalar ile ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dosyalanır.
- 18-Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
- 19-Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
- 20-Bu Yönerge ile kendisine yetki devredilenler, Kaymakamlık Makamı onayı olmadan devredilen yetkileri astlarına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini