

T.C. TÜRKOĞLU KAYMAKAMLIĞI
**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

31 ARALIK 2020

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| GENEL ESASLAR | 1 |
| I. AMAÇ | 1 |
| II. KAPSAM..... | 1 |
| III. HUKUKİ DAYANAK | 1 |
| IV. TANIMLAR | 2 |
| V. YETKİLİLER | 2 |
| İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI | 2 |
| I. İLKELER..... | 2 |
| II. SORUMLULUKLAR..... | 3 |
| III. UYGULAMA ESASLARI | 3 |
| A. BAŞVURULAR | 4 |
| B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ..... | 4 |
| C. GİDEN YAZILAR..... | 5 |
| İMZA YETKİLERİ | 5 |
| I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR | |
| A. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR..... | 5 |
| B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR..... | 6 |
| II. 10/12/2018 TARİHLİ MERSİN VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMIN İMZAYAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR | 7 |
| III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR..... | 7 |
| YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK | 11 |
| I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER | 11 |
| II. YÜRÜTME..... | 11 |
| III. SORUMLULUK..... | 11 |
| IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE DEĞİŞİKLİKLER..... | 12 |
| V. YÜRÜRLÜK | 12 |

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Türkoğlu İlçesinde, Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve 31'inci maddeleri uyarınca;

1. "Kaymakam adına" imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, ilçe yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II.KAPSAM

Bu Yönerge; 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, "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunu,
4. 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
6. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. 07.09.2020 tarihli Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Türkoğlu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Türkoğlu Kaymakamlığını,

Kaymakam : Türkoğlu Kaymakamını,

İlçe Yazı İşleri Müdürü : Türkoğlu İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlık, müstakil Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatını,

Birim Amiri : Birimlerin başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Başmüdür, Müdür, Şube Müdürü, Başmühendis, Şef vd.) Amirini,

İlçe Personeli : Birimlerin İlçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Kaymakam,
2. İlçe Yazı İşleri Müdürü,
3. Birim Amirleri.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
3. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **“bilme hakkını”** kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam, ilçe teşkilatının tümüyle, birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkı”**nı kullanırlar.