

T.C.  
DOĞANKENT KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2024

# DOĞANKENT KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ

## YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL ESASLAR

#### 1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Bu Yönergenin amacı;

a) Doğankent 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 aktarmak suretiyle karar alma süreçlerine etkin katılımın sağlanmasına 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 sağlayacak yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini 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.

1.2. 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.

#### 2. HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge;

- 2.1. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 2.2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2.3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki Kanun,
- 2.4. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan 1 no.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 2.5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2.6. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki
- 2.7. 3071 sayılı Dilekçe Halkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 2.8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2.9. 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,
- 2.10. 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 2.11. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmelik’i başta olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

#### 3. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

**Yönerge** : Doğankent Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

**Kaymakamlık**: Doğankent Kaymakamlığını

**Kaymakam** : Doğankent Kaymakamını

**Birim Amiri** : İl Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisini

**Birim** : İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını ifade eder.

#### 4. YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

- Kaymakam,
- Birim Amirleri.

#### 5. İLKELER VE USULLER

- 5.1. İmza yetkilerinin mevzuata ve hukuka uygun olarak sorumluluk içerisinde dengeli, etkili, isabetli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır.
- 5.2. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 5.3. Bu yönergede yer alan herhangi bir İmza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 5.4. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri, Kaymakamlık onayı olmadan daha alt kademelere devredilemez. İmza yetki devrine ilişkin talepler İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne onaya sunulacaktır.
- 5.5. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Kaymakam a." ibaresi yazılacaktır. Ancak, imzaya yetkili kılınan üst yöneticiler tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken "Kaymakam a." ibaresi yazılmayacaktır.
- 5.6. Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda kaymakamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 5.7. Gizli konular, bilmesi gerekenlere sadece bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 5.8. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.
- 5.9. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- 5.10. Yazılarda ve onaylarda, hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve emirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 5.11. Onaylar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak Makama sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (... Kanununun maddesi ... Yönetmelik'inin ... maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.
- 5.12. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. (Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.)
- 5.13. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan; Kaymakam'ın imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulacaktır.
- 5.14. Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacakları sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.