

T.C.
KEÇİBORLU KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

MAYIS 2021

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

-Amaç	.....	1
-Kapsam	.....	1
-Hukuki Dayanak	.....	1
-Tanımlar	.....	2
-Yetkililer	.....	2
-İlke ve Usuller	.....	2-3-4
-İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul:	.....	4-5

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar	.....	5
Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar	.....	5
Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar	.....	5-6
Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	.....	7-8
Valilik İmza Yetkileri Yönergesi Gereği Kaymakam Tarafından İmzalanacak Yazılar	.....	8
Valilik İmza Yetkileri Yönergesi Gereği Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	.....	8-9

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMALAR

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	9-10
--	-------	------

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK
SORUMLULUK

-Yazışma Usulü	.....	10
-Uygulama ve Takip	.....	10

BESİNCİ BÖLÜM
YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

-Yönergede Belirtilmeyen Hususlar	.....	11
-Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	.....	11
-Yürürlük	.....	11
-Yürütme	.....	11

T.C.
KEÇİBORLU KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1-AMAC :

Bu Yönerge ile; Keçiborlu Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili makamların ve devredilen yetkilerin kullanım esaslarının belirlenmesi, kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak, karar alma süreçlerinde katılımın sağlanması, ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, bürokratik işlemin en aza indirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmıştır.

2-KAPSAM :

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Keçiborlu Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanılmasına dair ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

3-HUKUKİ DAYANAK :

Bu Yönerge;

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Isparta Valiliğinin 07/12/2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4-TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Keçiborlu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Keçiborlu Kaymakamlığını,

Kaymakam: Keçiborlu Kaymakamını,

Birim: Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin, Kolluk Güçlerinin Keçiborlu İlçesindeki teşkilatını,

Birim Müdürleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Keçiborlu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü: Keçiborlu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

5-YETKİLİLER :

Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

- 1- Kaymakam
- 2- Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amirleri

6-İLKE VE USULLER :

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

1-İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru kullanılması esastır,

2-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur,

3-Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür,

4-Bütün Yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkeleri doğrultusunda yapılır.

5-Yazılar, varsa ekleri ile birlikte ve konuyla ilgili önceki yazışmalar ile birlikte imzaya sunulur,

6-Ekler, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur,

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

8-Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,

9-Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Müdürleri kendi birimleriyle ilgili olarak " Bilme Hakkını" kullanır,

10-İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur,