

**T.C.
HANÖNÜ
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA
YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

2022

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I – AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hanönü Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- a) Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Kırtasiyeciliği azaltarak, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- ç) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinlikleri artırmak,
- d) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- e) Amir ve memurların, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- f) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven, saygınlık ve imajlarını güçlendirerek, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına, İlişkin usul ve esasları düzenlemektir.

II - KAPSAM

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri 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 şekline ilişkin usul ve esasları kapsar.

III - DAYANAK

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, T.C. Anayasası, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile 10.08.2020 tarihli Kastamonu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

IV - TANIMLAR

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- (a) Yönerge: Hanönü Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- (b) Kaymakamlık: Hanönü Kaymakamlığını,
- (c) Kaymakam: Hanönü Kaymakamını,
- (ç) İlçe Yazı İşleri Müdürü: Hanönü Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- (d) Birim Amirleri: Bakanlıkların veya müstakil genel müdürlüklerin ilçe yönetimi içinde yer alan idari birimlerin üst görevlisini, (Müdürlerini - Amirlerini)
- (f) S.Y.D.V.: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

V - İMZAYA YETKİLİLER

MADDE 5 – (1) Kaymakam,
(2) İlçe Yazı İşleri Müdürü,
(3) Birim Amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I – İLKELER

MADDE 6 – (1) Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe kuruluşlarının tümüyle, 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.

(2) Kaymakamlık Makamı’ndan alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

(3) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, Birim Amirleri tarafından yapılır ve “Kaymakam adına” ifadesi kullanılmaz. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Kaymakam a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

(4) İmza yetkisi devrinde Kaymakam’ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(5) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen Makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

(6) Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda, üst makamın bilmesi gereken husus hakkında zamanında bilgi vermekte yükümlüdürler. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen sıralı personel ve birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.

(7) Kaymakamlık tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

(8) Yazılar bütün ara kademe 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 Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

(9) Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

(10) Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

(11) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadır. Bu gerekçelerde Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazıda parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde yapıp, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.

(12) Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

(13) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne dosyalanır.

(14) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal