

**T.C.
MUTKİ
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

09/10/2023

MUTKİ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1. AMAC :

Bu yönergenin amacı; Mutki Kaymakamlığında 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, önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak ve hizmette sürat ve verimliliği artırmaktır.

2. KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Mutki Kaymakamı 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.

3. YASAL DAYANAK :

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Sayısı :1)
- 5- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Sayısı : 4)
- 6- 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 8- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

4. TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- | | |
|----------------|-------------------------|
| 1) Kaymakamlık | : Mutki Kaymakamlığını, |
| 2) Kaymakam | : Mutki Kaymakamını, |



- 3) **Yazı İşleri Müdürü** : Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürünü
4) **İlçe İdare Şube Başkanları** : Bakanlıkların veya Tüzel kişiliğe haiz Genel Müdürlüklerin İlçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (Müdürlerini),
5) **Birim Amirleri** : İşleri Birimlerinin Müdürlerini İfade eder.

5. YETKİLİLER :

- 1) Kaymakam
- 2) İlçe Yazı İşleri Müdürü
- 3) İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri

6. EVRAK HAVALESİ :

Kişiye özel, gizli ve şifreli evrak Kaymakam tarafından açılacaktır. Birimlere gelen evrakların havale işlemi Kaymakam, şube başkanı ya da birim amirleri tarafından yapılacaktır. Birim amirleri, birimlerine gelen evraklardan alakalı ve öneme haiz olanlarla ilgili olarak Makama bilgi vereceklerdir.

7. İLKE VE USULLER :

İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Bu yönergeyle yetki devredilen şube başkanı ya da birim amiri, ilke olarak alt birime yetkilerini devredemez. Kaymakam gerekli gördüğü hallerde devrettiği yetkiyi kullanır. Devredilen bu yetkiler, Kaymakamın onayı alınmadan başka bir yetkiliye devredilemez.

Bu amaçla:

1- 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.

2- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve öneminin göz önünde tutulması temel ilke olacaktır.

3- Yazılar ara kademe amir ve memurlarınca parafa edilmeden imzaya sunulmamalıdır.

4- Daire Amiri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

5- Gizli konular sadece ilgisine bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.

6- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren veya gizlilik derecesine haiz yazılar bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulacaktır.

