

HİZMETE ÖZEL

T.C.
YÜKSEKOVA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



16/08/2024

HİZMETE ÖZEL

T.C.
YÜKSEKOVA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönergenin amacı Yüksekova Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

- 1) Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 2) Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3) Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 4) Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak,
- 5) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6) Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların; Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

YASAL DAYANAK:

Madde 3 - Bu Yönergenin hukuki dayanağı;

- 1) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 3) Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

TANIMLAR:

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

- 1) Valilik: Hakkari Valiliği'ni,
- 2) Vali: Hakkari Valisi'ni,
- 3) Kaymakamlık: Yüksekova Kaymakamlığı'nı,
- 4) Kaymakam: Yüksekova Kaymakamı'nı,
- 5) Birim: Bakanlıkların Yüksekova İlçesindeki kuruluşlarını, İlçe Özel İdare Müdürlüğünü, Yüksekova Köylere Hizmet Götürme Birliğini ve Yüksekova Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını,
- 6) Birim Amirleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun' a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş veya atanmış amirlerini,
- 7) Yazı İşleri Müdürlüğü: Yüksekova Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

HİZMETE ÖZEL

- 8) Yazı İşleri Müdürü: Yüksekova Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü'nü,
- 9) Veri Haz. Kont. İşlet. : Yüksekova Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini ifade eder.

YETKİLİLER:

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer:

- 1) Kaymakam,
- 2) Yazı İşleri Müdürü,
- 3) Birim Amirleri,
- 4) Büro Yetkilisi (Şef) dir.

İLKELER VE YÖNTEMLER:

Madde 6 - Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir:

- 1) Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır
- 2) Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı ve takdir kullanmayı gerektiren yazılar ile atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, memur, gerçek ve tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, insan hakları ve benzeri konularda önem arz eden iş ve işlemler **birim amirlerince bizzat** Kaymakamlık Makamına imzaya sunulur.
- 3) Tüm yazılar, bütün ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 4) Yazılar, varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Konunun yasal dayanağı ve yine varsa ilgi yazı ya da yazılar "ilgi" kısmında veya yazı metninde mutlaka belirtilir.
- 5) Ekler; "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur.
- 6) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 7) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.
- 8) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 9) Kaymakam; ilçe birimlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri; kendi birimleriyle ilgili olarak "**Bilme Hakkını**" kullanır.
- 10) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
- 11) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.
- 12) Yazıların, ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak yazılar; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü ve Özel Kalem Bürosunda da hazırlanabilir. Bu durumda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. İlçe Kaymakamının emri ve/veya onayı ile yapılan veya İlçe Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar İlçe Kaymakamı tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.
- 13) Yetkilinin izinli bulunduğu hallerde resmi vekili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verilir.
- 14) *Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikâyetlerine daima açıktır.* Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar,