

HİZMETE ÖZEL

T.C.

KURUCAŞİLE KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

T.C.
KURUCAŞİLE KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ:

1. Madde:

Kurucaşile Kaymakamlığı imza yetkileri yönergesinin amacı; Kurucaşile Kaymakamlığı bünyesinde faaliyet gösteren kamu idarelerinde, kamu kuruluşlarında ve bunlara bağlı işletme, müessese ve birimlerde;

- 1-) Kaymakam adına resmi evrak imzalamaya yetkili makamları tespit etmek,
- 2-) Bu yönergeyle devredilen imza yetkilerinin usul, esas ve prensiplerini tespit etmek,
- 3-) Alt kademelere yetki devri yapılarak, alt kademelere sorumluluk duygusunu yerleştirmek,
- 4-) Kamu idarelerince yürütülecek hizmetlerde, iş ve işlemlerde verimliliği arttırmak,
- 5-) Bürokratik işlemleri en aza indirmek,
- 6-) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak,
- 7-) Yönetime ve kamu idarelerine duyulan güveni arttırmak ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini sağlamak ve bunu yaygınlaştırmak,
- 8-) Kaymakam'ın daha ehemmiyetli konulara daha çok zaman ayırmasını sağlamak,
- 9-) Üst makama politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmaktır.

KAPSAM:

2.Madde:

1-) Kurucaşile Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer, birincil ve ikincil mevzuat hükümleri uyarınca, Kurucaşile Kaymakamlığı ve Kurucaşile Kaymakamlığı'na bağlı olarak görev ifa eden kamu idareleri ve kuruluşlarında yapılacak resmi yazışmalarda, iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanımının şekil ve şartlarını kapsar.

2-) Bu Yönerge, Kurucaşile İlçesi Mülki Sınırları içerisinde Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

3-) Adli ve askeri (Jandarma teşkilatı hariç) birimler, bu yönerge kapsamı dışındadır.

YASAL DAYANAK:

3. Madde:

1. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Kanunu,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
9. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. 16/11/2018 tarihli Bartın Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

TANIMLAR:

4. Madde: Kurucaşile Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesinde geçen deyimlerden;

Valilik: Bartın Valiliği

Vali: Bartın Valisi

Kaymakamlık: Kurucaşile Kaymakamlığı

Kaymakam: Kurucaşile Kaymakamı,

Birim: Bakanlıkların Kurucaşile Kaymakamlığı'na bağlı olarak kurdukları teşkilatları,

Birim Amiri: Bakanlıkların Kurucaşile Kaymakamlığı'na bağlı olarak kurdukları ve yazışmalarını Kaymakam aracılığıyla yapan teşkilatların başında bulunan amirler ile Mahalli İdarelerin seçilmiş veya atanmış amirlerini,

Yazı İşleri Müdürü: Kurucaşile Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü anlaşılır.

YETKİLİ KILINANLAR:

5. Madde: Kurucaşile Kaymakamlığı İmza Yetkisi Yönergesi ile imzaya yetkilendirilenler aşağıda ifade edilmiştir:

- 1-) Kaymakam,
- 2-) Kurucaşile Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü,
- 3-) Birim Amirleri,

İLKELER – YÖNTEMLER:

İLKELER:

6. Madde:

1) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esas olup birim amirleri bundan dolayı sorumludur.

2) Her kademedeki bulunan birim amirleri ve birim personellerinin sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde gerektiği kadar aydınlatılır ve gerektiği kadar bilmesi sağlanır. İlgililerin yetki derecesinde “Bilme Hakkını” kullanmaları esastır. Kaymakamın ise ilçe teşkilatının tümüyle ilgili “Bilme Hakkı” saklıdır.

3) Gizli konuların, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanması esastır.

4) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

5) Yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun önem ve kapsamına bağlıdır.

6) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü’nde Kaymakamın talimatıyla hazırlanabilir.

7) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, Kaymakamca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında Kaymakama bilgi vermekle yükümlüdür.

8) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amirleri tarafından en kısa zamanda gereğinin yapılması ve neticesinden Kaymakama bilgi verilmesi esastır.

9) İlgili birimlerce hazırlanan yazıların, bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmasından sonra imzaya sunulması esastır. Hiyerarşik paraf sırası atlanmak suretiyle makama resmi yazıların sunulmaması esastır.

10) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu hallerde vekilinin imza yetkisini kullanımı esastır. Bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

11) Birim amirleri kendilerine ait izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları **bizzat** Kaymakamın imzasına sunarlar. Personel izinlerini vermeye birim amirleri yetkilidir. Ayrıca, kurum amirince izin alınması durumunda, izin boyunca vekaleten bakacak personelin tespitinde Kaymakamdan görüş alınması esastır.

12) Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar “İMZA KARTONU” içine konulmak suretiyle evrak bürosuna teslim edilir. Yazılar, imzadan çıktıktan sonra yazı sahibi birimlerin görevlileri tarafından teslim alınır.

13) Havale evraklarında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirtip yetkiliye izahat verilir.

14) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.

15) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Bakanlıklardan ya da Valilikten gelen görevlendirme emirlerine istinaden hazırlanan görevlendirme emirlerine alınacak olan olurda bunların ek yapılarak imzaya sunulması esastır.

16) Yazıların başlıklı olması, konu kısımlarının boş bırakılmaması, eklerin numaralı ve tasdikli olması esastır.

17) Resmi yazışmalar iki suret düzenlenecek olup, hiçbir yazı veya OLUR bir suret olarak makama imzaya gönderilmeyecektir.

18) Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.

19) Onay yazılarının, konunun yasal dayanaklarına değinmek suretiyle yazılması esastır. Bu dayanaklara yazı içerisinde yer verilir.

20) Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.

21) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

22) Havale evraklarında Kaymakamca yazılmış bir not veya talimat varsa, yazılan notun veya talimatın gereğinin derhal yerine getirilip yetkiliye gerekli izahatın verilmesi esastır.

23) Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

24) Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili daire amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur.