



**T.C.  
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**06/11/2014**

# İÇİNDEKİLER

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Amaç</b>   | <b>Sayfa 3</b> |
| <b>Kapsam</b>   | <b>Sayfa 3</b> |
| <b>Yasal Dayanak</b>  | <b>Sayfa 3</b> |
| <b>Tanımlar</b>   | <b>Sayfa 3</b> |
| <b>Yetkiler</b>   | <b>Sayfa 4</b> |
| <b>İlkeler ve Yöntemler</b>   | <b>Sayfa 5</b> |
| <b>İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul ve Esaslar.</b> | <b>Sayfa 6</b> |

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>A-Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar</b>                                      | <b>Sayfa 6</b>  |
| <b>B-Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar</b>  | <b>Sayfa 7</b>  |
| <b>C-Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar</b>  | <b>Sayfa 7</b>  |
| <b>D-Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar</b>  | <b>Sayfa 8</b>  |
| <b>E-Yazı İşleri Müdürünün “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar</b>                                  | <b>Sayfa 9</b>  |
| a- Evrak Havale İşlemleri   | <b>Sayfa 9</b>  |
| b-İmza İşlemleri  | <b>Sayfa 9</b>  |
| <b>F-Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar</b>   | <b>Sayfa 10</b> |
| a-Birime Doğrudan Gelen Yazılar   | <b>Sayfa 10</b> |
| b-Birim Amirlerinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar   | <b>Sayfa 10</b> |
| c-Birim Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinleri Kullandırmada Göz Önünde Bulundurması Gereken Hususlar | <b>Sayfa 10</b> |

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| <b>Yazışmalarda Usul</b> | <b>Sayfa 11</b> |
|--------------------------|-----------------|

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORUMLULUK

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>Uygulamada Sorumluluk</b> | <b>Sayfa 12</b> |
|------------------------------|-----------------|

## BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK

|                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| <b>Yürürlükten Kaldırılan Yönerge</b> | <b>Sayfa 12</b> |
| <b>Yürürlük</b>                       | <b>Sayfa 12</b> |
| <b>Yürütme</b>                        | <b>Sayfa 12</b> |

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### AMAÇ:

#### Madde 1-

Bu yönergenin amacı Karamürsel 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 artırmak,
- 5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, 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 sağlamak, 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 yönerge;

- 1- T.C. 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 Hakkındaki Kanun,
- 5- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 6- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 7- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,
- 8- 02/12/2004 tarihli ve 25658 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 9- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.