



T.C.
SARIKAYA KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2024

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAÇ

MADDE 1-Bu Yönerge ile Kamu görevinin bütünlüğü ve sürekliliği içinde İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam veya Kaymakam adına hangi esaslara göre yürütüleceğinin, imza yetkilerinin hangi şartlarda kullanılacağına belirlenmesi, Kamu Kurum ve kuruluşları arasında uyumun sağlanması, İlçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli olarak yürütülmesi, bürokratik işlemleri en aza indirerek, görev ve sorumluluk bilinci ve işbirliği içerisinde çalışılması, Sarıkaya Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi, verilen görev ve yetkilerin belirli ilke ve usullere bağlanması, hizmetlerde etkinlik ve verimliliğin artırılması, üst düzey yöneticilere düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırılması, kendisine yetki devredilenlerin sorumluluk duygusunu geliştirmeleri, iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı güven, saygınlık ve kurumsal imajın “Yeni Kamu Yönetimi” anlayışı çerçevesinde güçlenmesini ve geliştirilmesini amaçlamıştır.

KAPSAM

MADDE 2-Bu Yönerge; Kaymakam, İlçe İdare Şube Başkanları ile genel idareye bağlı kuruluşların amirlerinin görevlerine ilişkin, hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, bu yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri ile, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlar uyarınca, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların, kamu, özel kuruluşlar, meslek kuruluşları misyon ve özel kişilerle yapacakları yazışmalarda yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

MADDE 3-Bu yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- c) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- g) 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.’de yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”
- h) 10/06/2020 gün ve 31151 sayılı R.G.’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”
- i) 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.’de yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”
- j) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- k) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- Kaymakamlık : Sarıkaya Kaymakamlığını,
Kaymakam : Sarıkaya Kaymakamını,
Yazı İşleri Müdürlüğü : Sarıkaya Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Yazı İşleri Müdürü : Sarıkaya Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim : Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Müdürlük ve Başkanlıkların İlçe sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
Birim Amiri-İlçe İdare Şube Başkanı: 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa ve diğer Kanunlara göre İlçe İdare Şube Başkanı sayılan yöneticiler ile Kaymakamlığının gözetimi ve denetimi altında bulunan ve/veya yazışmalarını Kaymakamlık aracılığı ile yapan Sarıkaya ilçesindeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının başında bulunanları (Komutan, Amir, Müdür, Müftü, Başkan)
Büro Yetkilisi : Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde; Şef, V.H.K.İ,
Bilgisayar İşletmeni ve Memur olarak görev yapanlar ile Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yazışmalarını yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen personelleri,
Özel Kalem Bürosu : Kaymakamın yönetici asistanlığı yapılan birim.

YETKİLİLER

MADDE 5-Bu yönergede; adı geçen yetkililer; Kaymakam, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirlerini ifade eder.

İLKELER VE YÖNTEMLER

MADDE 6-Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

1. İmza yetkilerinin, hukuka uygun olarak; sorumluluk içerisinde, adil, isabetli ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Yetki devri ile devredilen yetki devredilemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Yönergede değişiklik halinde alınan ek onaylar Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi ile bütünlük arz eder ve yönergenin ilgili yerine işlenir.
3. İlçe kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları ile İl kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen hesap ve teknik hususlara ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, İlçe kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları ve İl kuruluşları arasında yapılabilir. Birim Amirliklerince, (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü hariç) Merkezi idarenin merkez kuruluşlarına ve İl kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazılar, Birim Amirince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "Kaymakam a." ifadesi kullanılır.
4. Farklı İlçelere bağlı İlçe genel idare kuruluşlarının; İlçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılabilir. Birim Amirliklerince (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü hariç) İlçe kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazılar, Birim Amirlerince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "Kaymakam a." ifadesi kullanılmaz.
5. Farklı İlçelere bağlı İlçe genel idare kuruluşlarının; İlçelerdeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Bu yönerge doğrultusunda İlçedeki birimler kendi aralarında talep ve talimat niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve

AM

durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin konularda doğrudan yazışma yapabilirler.

6. Kaymakamlık Özel Kalem Bürosunca yapılacak yazışmaların tasarrufu Kaymakama aittir.

7. Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstlerine bildirmekle yükümlüdür.

8. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

9. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar daire amiri tarafından İlçe Kaymakamının imzasına sunulur.

10. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda; bir tasarruf, tercih ve teklif içerenleri, gerekli bilgilerle birlikte makama bizzat kurum amiri tarafından sunulur.

11. Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin parafı/imzası bulunacaktır.

12. Kaymakam tarafından kendilerine devredilen imza yetkisi kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılır.

13. İmza yetkisine sahip yetkililer; yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında; Kaymakama alternatif önerilerle birlikte sunmak ve makamın görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

14. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

15. Başbakanlığın e-Devlet projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetleri elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması için kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi esas olup, bu yönerge tüm elektronik yazışma kurallarını da kapsamaktadır.

16. 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 ertesini iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

17. 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.

18. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanır ve yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.

19. Yöneticinin 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 kurumlara verilebilir.

20. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalar ile ilgili karar veya tutanaklar, bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.

21. Dilekçeyle kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakama sunarak ve aldığı direktife göre gereğini yapacaktır.

22. Üst makamlar tarafından gönderilen ve Kaymakamlık kanalı ile kurum ya da birime gelmesi gereken evrağın doğrudan doğruya kurum ya da birime gönderilmesi halinde; kurum ya da birim amirleri bu yazıyı inceleyerek derhal makama bilgi verip makamdan alacakları talimat doğrultusunda hareket edeceklerdir.

23. Bütün yazışmalar Cumhurbaşkanlığının 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.

24. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, İl ve bölge kuruluşları, merkez kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılması esastır.
25. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçen her kurum, kâğıt ortamında teslim ettiği evrakı 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile imzalandığı tasdik eden yetkileri belirleyip ilgili kurumlara imza paraf örneğini göndermekle mükelleftir. Bu yetkililer değiştiğinde aynı usulle ilgili kurumlara yetkililerin imza paraf örneklerini göndermekle mükelleftir.
26. Güvenli elektronik imza ile imzalanmış bir belgeden çıktı almak gerektiğinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) çıkarılan evrağın uygun bir yerine "Bu evrakın 5070 sayılı Kanun gereğince imzalandığı tasdik olunur." şeklinde kaşe basılıp, yetki verilen personelce tasdik edilmeden gönderilen kurumda işleme alınmayacaktır.
27. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilme hakkı" nı kullanır.
28. Gizli konular sadece ilgili makamlara bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
29. Birim amirleri kendi birimleriyle ilgili, Kaymakam İlçe yönetiminin tümüyle ilgili konularda "bilme hakkı" nı kullanır.
30. Valilik Makamından gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde Kaymakamın görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.

SORUMLULUKLAR

MADDE 7-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden birim amirleri sorumludur.

1. Kurum amirleri kendilerine bağlı tüm birimlerin denetiminden, devredilen yetkileri tam ve doğru olarak kullanılmasından, kurum ya da birimlerinde işlem gören tüm yazıların bu yönergeye göre uygunluğunun sağlanmasından, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
2. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası, korunması ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından birim amiri sorumludur.
3. Tekid yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen durumlarda İlçe İdaresi Şube Başkanı, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
4. Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli, imza yetkisini kullanmaya, yapılan önemli iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmeye sorumludur.
5. Kaymakam tarafından özel bir not düşülmemişse, dilekçenin veya bir evrakın yetkili birimine havalesi dilekçe ve evrak içeriğine uygun hareket edileceğine dair emir veya onay olarak nitelendirilemez. İlgili birim konu ile ilgili mevzuat dâhilinde gereğini yerine getirmekle sorumludur. Evrakla ilgili Kaymakamlıkça bilgi istenmiş ise ayrıca Kaymakamlığa bilgi verilecektir.
6. Yazılar, konu ile ilgili mevzuat esas alınmak suretiyle gerek konu ve kapsam, gerekse yöntem bakımından; hukuka ve idarenin ihtiyaca uygunluğunun sağlanması gözetilerek hazırlanır. Yazıların mevzuata, ihtiyaç ve kamu yararına uygunluğu, ilgili kurum ya da kuruluşun İlçedeki en üst yöneticisinin sorumluluğunda olup, bu husus o kurum ve kuruluşun hiyerarşik kademeleri tarafından yazıya konulacak parafıyla teyit edilir.
7. Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.