



T.C. TARSUS KAYMAKAMLIĞI
**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

13 ŞUBAT 2024

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR.....	1
I. AMAÇ	1
II. KAPSAM.....	1
III. HUKUKİ DAYANAK.....	1
IV. TANIMLAR.....	2
V. YETKİLİLER	2
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	3
I. İLKELER	3
II. SORUMLULUKLAR	3
III. UYGULAMA ESASLARI	4
A. BAŞVURULAR.....	4
B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ.....	4
C. GİDEN YAZILAR.....	5
İMZA YETKİLERİ.....	6
I. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	
A. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	6
B. KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	6
II. 10/06/2022 TARİHLİ MERSİN VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNDE YAPILAN YETKİ DEVRİ UYARINCA KAYMAKAMIN İMZAYAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	7
III. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	8-12
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK	12
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	12
II. YÜRÜTME.....	13
III. SORUMLULUK.....	13
IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR VE DEĞİŞİKLİKLER.....	13
V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	13
VI. YÜRÜRLÜK.....	13

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Tarsus İlçesinde, Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve 31'inci maddeleri uyarınca;

1. "Kaymakam adına" imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, ilçe yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II.KAPSAM

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunu,
4. 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
6. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
7. 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
8. 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede Yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. 10.06.2022 tarihli Mersin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Tarsus Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Tarsus Kaymakamlığını,

Kaymakam : Tarsus Kaymakamını,

İlçe Yazı İşleri Müdürü : Tarsus İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlık, müstakil Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatını,

Birim Amiri : Birimlerin başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Başmüdür, Müdür, Şube Müdürü, Başmühendis, Şef vb.) Amirini,

İlçe Personeli: Birimlerin İlçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Kaymakam,
2. İlçe Yazı İşleri Müdürü,
3. Birim Amirleri.

4

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
3. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **“bilme hakkını”** kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Kaymakam, ilçe teşkilatının tümüyle, birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkı”**nı kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
4. Kaymakamın bilgisi dışında yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz.

II. SORUMLULUKLAR

1. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmal ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.
2. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
3. Birim amiri izinli-görevli olduğu zaman vekili tarafından imza yetkisi kullanılacak, daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilecektir.
4. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulacak, diğer yazılar ise Kaymakamlık Özel Kalem Görevlisine teslim edilecektir.
5. Birim amirleri mahallelere, diğer ilçelere ve il merkezine gittiklerinde Kaymakamlık Özel Kalem Görevlisine bilgi vereceklerdir.