

HİZMETE ÖZEL

YEŞİLLİ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1 - Bu yönergede amaç; ilçede görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması, vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Yeşilli Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan ilçedeki genel idare kuruluşlarının yapacakları çalışmaların esaslarını ve kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların önemli konularda daha akılcı karar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 - Yönerge; ilgili mevzuat uyarınca kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait işbölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

YASAL DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile Mardin Valiliği İmza Yetkilileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Kaymakamlık : Yeşilli Kaymakamlığını,

Kaymakam: Yeşilli Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürlüğü : Yeşilli Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü : Yeşilli Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçedüzeyindeki kuruluşunu,

Birim Amiri - İlçe İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların, genel müdürlüklerin ilçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini,

S.Y.D. V. :Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

YETKİLİLER:

Madde 5 - Bu Yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amiri ve Büro Yetkilisidir.

İLKELER VE YÖNTEMLER:

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

1. Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Herkademe,sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde“bilme hakkını”kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- ”kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdim ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
2. İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun önünde tutulması temel ilkedir.
 3. 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 ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
 4. Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen ve Kaymakamın inisiyatifini gerektirmeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
 5. Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir.
 6. 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.
 7. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünde ve Özel Kalem Bürosunda hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir.
 8. Yönetimin 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 kuruluşa verilebilir.
 9. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğünce dosyalanır.
 10. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
 11. Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazılan inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
 12. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirilmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakama aittir.
 13. Tüm yazışmalarda: 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
 14. İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılacaktır.
 15. Resmi yazıların ekinde gösterilen liste ve formların tasdik işlemi Birim Amirliğince yapılacaktır.
 16. İl Valisi tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü/Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu tarafından bildirilecektir.

HİZMETE ÖZEL