

T.C.
DARICA KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I- AMAÇ:

Bu Yönergenin amacı; Darıca Kaymakamlığına bağılı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek.
2. Verilen yetkilerin tam, etkili ve verimli olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek.
3. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak.
4. Kırtasiyeciliğı en az düzeye indirerek, hizmetin verimini ve etkinliğini artırmak.
5. Üst seviye yöneticilere zaman kazandırmak, iş ve işlemlerin ayrıntılarına inmekten onları kurtarmak ve ana problemleri daha iyi değerlendirmeye yapabilmelerini sağlamak.
6. Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek,
7. Halk'a ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.
8. Kaymakam zaman kazandırarak önemli konularda daha fazla çalışma yapma ve daha sağlıklı kararlar alma imkânı vermek.

II- HUKUKİ DAYANAK:

Bu yönerge;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3046 sayılı Bakanlıklar Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğı,
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kocaeli Valiliğinin 20.10.2014 tarih ve 11516 sayılı yazısı ekinde alınan "Kocaeli Valiliğı İmza Yetkileri Yönergesi" ve diğere mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

III- KAPSAM:

Yukarıda belirtilen mevzuat uyarınca, Kaymakamlığa bağılı kurum ve kuruluşların Valilik, Adli Teşkilatlar (Mahkeme ve Cumhuriyet Başsavcılıkları) özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşların (sivil toplum örgütleri) birbirleriyle yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

IV- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

- Kaymakamlık** : Darıca Kaymakamlığını,
Kaymakam : Darıca Kaymakamını,
Birim : Bakanlıklar ile bağılı kuruluşların İlçe düzeyindeki kamu kurum ve kuruluşlarını, İlçe İdare Şube Başkanları ile Belediye Başkanlarını,
Birim Amiri : Birimlerin en üst yöneticilerini, Bakanlık ve bağılı kuruluşlarının İlçe düzeyindeki birinci derecede yetkili amirlerini ifade eder.
Dilekçe : Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan imzalı müracaatı,
Elektronik Belge : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
Evrak : İl ve İlçelerde görülen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Güvenli Elektronik İmza : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturulması amacıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmi Belge : Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart veya içeriği olan belgeleri,

Yazışma : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

V- İLKE VE USULLER:

1. Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Kaymakam tarafından bir daire müdürüne devredilen yetki, bir başka asta devredilemez. Yetki kullanımında devredilen yetkinin sınırları içerisinde kalınmasına azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir. Yetki devir talepleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sekretaryasında yapılır.

2. Her yetkili (Makam sahibi), kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.

3. Kaymakam İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

4. Gizli konular, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

5. Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke; hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.

6. Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde yazan ile bütün ara kademe memur ve amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Yazılar var ise ekleri ve evveliyatı ile imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.

7. Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılabilir.

8. Birimler, kendi içerisinde ve İl Müdürlükleri ile teknik ve muhasebata müteallik konularda bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.

9. Yetkilerin sorumlulukla dengeli bir şekilde eksiksiz, doğru, zamanında ve yerinde kullanılması esastır.

10. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile kişiye özel ve gizlilik dereceli yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.

11. Kaymakam Başkanlığında yapılacak toplantılar ve Kaymakamın katılacağı veya katılması istenen her türlü programla ilgili olarak Kaymakama bilgi verilir. Toplantılar, en az 3 gün önceden birim amirince Kaymakama arz edilir ve gündemle ilgili bilgi sunulur. Toplantılara birim veya kurum amirlerinin hazırlıklı olarak katılmaları esastır.

12. Kurumlar kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "arz" ifadesini kullanırlar. Birimler kendi içlerinde emir ve talimat niteliğinde yazı yazamazlar.

13. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazıların yazışma kurallarına uygun yazılmasından ve doğuracağı idari ve hukuki sonuçlarından sorumludurlar.

14. Yetkilinin izin, geçici görevlendirme, hizmet-içi eğitim v.s. gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda, vekil imza yetkisini kullanır. Bilahare vekil tarafından yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

15. Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde özel kalemde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir.

16. Kaymakamın imzasına sunulan yazılar, imza kartonu içine nizami bir şekilde yerleştirildikten sonra sekretarya hizmetlerini yürüten özel kalem görevlisine teslim edilir.

17. İmzadan çıkan yazılar, Sekretarya "özel kalem"den birim görevlileri tarafından teslim alınır.