



**T.C.**

**KAYAPINAR KAYMAKAMLIĞI  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**05.10.2022**

# KAYAPINAR KAYMAKAMLIĞI

## İMZA

### YETKİLERİ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

Dayanak

MADDE 2-

Tanımlar

MADDE 3-

İlkeler

MADDE 4-

#### İKİNCİ BÖLÜM

Evraklar ve

Yazışmalar

Evrak Türleri

MADDE 5-

Yazışma

Esasları

MADDE 6-

Gelen Yazılar

MADDE 7-

Giden

Yazılar

MADDE 8-

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 9-

Uygulama Esasları

MADDE 10-

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek, İmzalanacak ve Onaylanacak

Yazılar

MADDE 11 -

İlçe Yazı İşleri Müdürünün Havale Edeceği ve İmzalayacağı Yazılar

MADDE 12-

İlçe Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 13

İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar  
MADDE14-

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar  
MADDE15-

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak  
Yazılar

MADDE16-

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve Takip

MADDE17-

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE18-

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 19-

Yürütme

MADDE 20-

Yürürlük

MADDE21-

**KAYAPINAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-**

- 1) Bu Yönergenin amacı
  - a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde Kayapınar Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
  - b. Bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
  - c. Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek,
  - d. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar vermek, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
  - e. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.
- 2) Bu yönerge Kayapınar Kaymakamlığının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-**

- (1) Bu Yönerge;
- a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
  - b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
  - c) 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
  - ç) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
  - d) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
  - e) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
  - f) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
  - g) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
  - ğ) 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
  - h) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.