

**T.C.
AKSEKİ KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

akseki.gov.tr adresinde yayımlanmıştır.

AKSEKİ KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

LAMAÇ

1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam Adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,

2) Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,

3) Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,

4) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,

5) Kamu görevlilerinin “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesinin sağlanması,

6) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II.KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Akseki Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

II- TANIMLAR :

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge : Akseki Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık : Akseki Kaymakamlığı'nı,

Kaymakam : Akseki Kaymakamı'nı,

İlçe İdare Şube Başkanı : İl İdaresi Kanunu'na göre İlçe İdare Şube Başkanı olan Kuruluş Amirlerini,

Birim Amiri : Kuruluşu bulunan dairelerin yetkili yöneticilerini ifade

eder.

III-YETKİLER :

a) Kaymakam

b) İlçe İdare Şube Başkanları

c) Birim Amirleri

IV. HUKUKİ DAYANAK

1- T.C. Anayasası,

2- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,

3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

5- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,

6- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

Akseki Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi

- 7- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 8- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 9-02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 10- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 11- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 12-İçişleri Bakanlığının 19/03/2007 tarihli ve 887 sayılı "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi",
- 13-Antalya Valiliği güncel imza yetkileri yönergesi.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI :

- 1- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme” hakkını kullanır.
- 3- Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
- 4- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 5- Başvurularla ilgili olarak aşağıda gösterilen usul ve yöntemlerin uygulanması gerekmektedir.
- 6- Kaymakamlık Makamı’na hitaben yazılan ve kurumlarını ilgilendiren dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu direkt incelemeye, neticesinden dilekçe sahibine yazılı olarak bilgi vermeye İlçe İdare Şube Başkanı yetkilidir. Gerektiğinde Kaymakamlık Makamı’na bilgi sunulacaktır.
- 7- Evrak Havalesi: Elektronik ortamda gelen çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler yetkili evrak kabul görevlisi tarafından teslim alındıktan sonra havalesi yapılmak üzere Kaymakam tarafından havale edilecektir.
- 8- Giden Yazılar: Giden yazıların Kaymakam tarafından elektronik ortamda imzalanması esastır. Ancak, güvenli elektronik imzayla imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınıp gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde; Kaymakamlığımızın 17/02/2012 tarih ve 1586 sayılı talimatı ekindeki; Kaymakamlık Makamı’nın 17/02/2012 tarih ve 241 sayılı ‘E-İçişleri Yetki Görevlendirilmesi’ onayı ile idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilecektir.
- 9- Vatandaşlarımız, Anayasa’nın 74. maddesi, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamuyla ilgili şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
- 10- Dilekçeler, esas itibarı ile İlçe Kaymakamı veya Kaymakam adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak; vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirilmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamı’na yapılan yazılı başvurularda takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
- 11- Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine