



T.C.
KIZILÖREN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ:

1. Madde:

Kızılören Kaymakamlığı imza yetkileri yönergesinin amacı; Kızılören Kaymakamlığı bünyesinde faaliyet gösteren kamu idarelerinde, kamu kuruluşlarında ve bunlara bağlı işletme, müessese ve birimlerde; “Yasal Dayanak” bölümünde zikredilen mevzuat çerçevesinde hazırlana bu Yönergenin amacı;

- 1-) Kaymakam adına resmi evrak imzalamaya yetkili makamları tespit etmek,
- 2-) Bu yönergeyle devredilen imza yetkilerinin usul, esas ve prensiplerini tespit etmek,
- 3-) Alt kademelere yetki devri yapılarak, alt kademelere sorumluluk duygusunu yerleştirmek,
- 4-) Kamu idarelerince yürütülecek hizmetlerde, iş ve işlemlerde verimliliği arttırmak,
- 5-) Kırtasiyeciliği ve Bürokratik işlemleri en aza indirmek,
- 6-) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak,
- 7-) Yönetime ve kamu idarelerine duyulan güveni arttırmak ve hizmet birimlerinin Saygınlığının güçlendirilmesini sağlamak ve bunu yaygınlaştırmak,
- 8-) Kaymakam’ın daha ehemmiyetli konulara daha çok zaman ayırmasını sağlamak,
- 9-) Üst makama politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmaktır.

KAPSAM:

2. Madde:

1-) Kızılören Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer birincil ve ikincil mevzuat hükümleri uyarınca, Kızılören Kaymakamlığı ve Kızılören Kaymakamlığı’na bağlı olarak görev ifa eden kamu idareleri ve kuruluşlarında yapılacak

resmi yazışmalarda, iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanımının şekil ve şartlarını kapsar.

2-) Bu Yönerge, Kızılören İlçesi Mülki Sınırları içerisinde Kaymakamlığıımıza bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

3-) Adli ve askeri (Jandarma teşkilatı hariç) birimler, bu yönerge kapsamı dışındadır.

YASAL DAYANAK:

3.Madde:

1. 2709 sayılı “Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,”
- 2.5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu,”
- 3.3046 sayılı “Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,”
4. 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,”
5. 3071 sayılı “Dilekçe Kanunu,”
6. 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,”
- 7.5070 Sayılı “Elektronik İmza Kanunu”
8. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu”
9. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 11.31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. 02.03.2023 tarihli Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,



TANIMLAR:

4. Madde: Kızılören Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesinde geçen deyimlerden;

Valilik: Afyonkarahisar Valiliği

Vali: Afyonkarahisar Valisi

Kaymakamlık: Kızılören Kaymakamlığı

Kaymakam: Kızılören Kaymakamı,

Birim: Bakanlıkların Kızılören Kaymakamlığı'na bağlı olarak kurdukları teşkilatları,(İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatları)

Birim Amiri: Bakanlıkların Kızılören Kaymakamlığı'na bağlı olarak kurdukları ve yazışmalarını Kaymakam aracılığıyla yapan teşkilatların başında bulunan amirler ile Mahalli İdarelerin seçilmiş veya atanmış amirlerini,(İl Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisi)

Yazı İşleri Müdürü: Kızılören Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü anlaşılır.

YETKİLİ KILANANLAR:

5. Madde: Kızılören Kaymakamlığı İmza Yetkisi Yönergesi ile imzaya yetkilendirilenler aşağıda ifade edilmiştir:

- 1-) Kaymakam,
- 2-) Kızılören Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü,
- 3-) Birim Amirleri,

İLKELER,

6. Madde:

- 1) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esas olup birim amirleri bundan dolayı sorumludur.

