

**KUMLUCA KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL ESASLAR****I-AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı Kumluca Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,
3. Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.
7. Kamusal görevlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak, yetki ve sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle görev ve hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyon, işbirliği ve bütünlük sağlayarak zaman, kaynak ve işgücü israfını önlemektir.
8. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak ve bu suretle çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamaktır.

**II-KAPSAM**

Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılma esas ve usullerini kapsar.

**III-HUKUKİ DAYANAK**

- a) T.C. Anayasası
- b) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- d) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
- e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- i) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- j) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- k) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- l) Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**IV-TANIMLAR**

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

<b>Yönerge</b>	: Kumluca Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	: Antalya Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Antalya Valisini,
<b>Kaymakamlık</b>	: Kumluca Kaymakamlığını,
<b>Kaymakam</b>	: Kumluca Kaymakamını,
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanun' a göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel ve yerel teşkilatların başında bulunan amirleri ifade eder.

**V-YETKİLİLER**

- a) Kaymakam
- c) Birim Amirleri

**İKİNCİ BÖLÜM  
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI****I-İLKELER**

1. Birim amirleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Basına bilgi veya demeç verme" başlıklı 15. maddesinde yer alan "Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kuramlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir. Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili, kıldığı personel dışında hiç bir kimse tarafından açıklanamaz." hükmü doğrultusunda hareket edecektir.
2. Yetki devri ile edinilen yetki Kaymakamın onayı olmadıkça devredilemez.
3. Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce bizzat ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
4. Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
5. İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
6. İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.
7. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
8. İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, birim amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
9. Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imzaya yetkili kişinin adının altına Kaymakam a. (Kaymakam Adına) ibaresi yazılır.
10. İlçe birimleri Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesine gerek olmayan konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi