



**T. C.**  
**ÇARDAK KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**2024**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### AMAÇ

**Madde 1 – (1)** Bu yönergenin amacı;

Çardak Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Kaymakam adına havale, imza ve onaya yetkili makam ve görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarını sağlamak ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makama düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlamak, sağlıklı karar almak, sevk ve idare için zaman kazandırmaktır.

#### KAPSAM

**Madde 2- (1)** Bu yönerge;

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca İlçe Mülki İdare Bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan merkezî idarenin ilçe kademesindeki birimlerinin yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde uymaları gereken usul ve esasları, Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile imza yetkisinin tam ve etkili kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve sorumlulukları kapsar.

Hâkimler Kanunu ile İcra ve İflas Kanunu'nda yazılı Cumhuriyet savcısı ve yargıç sınıfında bulunanlarla, bu kanunlarda yazılı adli makamlar ile askerî birlikler, askerî fabrika ve müesseseler, askerlik daire ve şubeleri bu yönerge kapsamı dışındadır.

#### YASAL DAYANAK

**Madde 3 – (1)** Yönergenin Yasal Dayanağı:

- 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,
- d) 01/11/1984 tarih ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 04/12/1999 tarih ve 23896 Sayılı 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- g) 08/06/2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h) 31/07/2009 tarih ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- i) 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- k) Denizli Valiliğinin 28 Eylül 2023 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

## TANIMLAR

**Madde 4 – (1) Bu Yönergede Yer Alan:**

- a) Valilik: Denizli Valiliğini
- b) Vali: Denizli Valisini
- c) Kaymakamlık: Çardak Kaymakamlığını
- d) Kaymakam: Çardak Kaymakamını
- e) Makam: Kaymakamlık Makamını
- f) Birim: İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini
- g) Birim Amirleri: İlçe İdare Şube Başkanları ile diğer ilgili birimlerin en üst amirlerini (ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre kaymakamlık aracılığıyla yapan Genel ve Yerel İdare Teşkilatlarının başında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini),
- h) Yazı İşleri Müdürlüğü: Çardak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü
- i) Yazı İşleri Müdürü: Çardak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü
- j) Yönerge: Çardak Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

## YETKİLİLER

**Madde 5 – (1) Yönerge Hükümlerini Uygulayacak Yetkililer:**

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri
- c) Sorumlu Şeflikler

## GENEL ESASLAR

**Madde 6 – (1) Yönergenin Genel Esasları:**

1. Çardak Kaymakamlığında imza yetkilerinin kullanılmasında, hiyerarşik düzen ile ilke ve usul birliği korunur.

2. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli ve etkili bir şekilde zafiyet oluşmadan tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.

3. Devreden makamın devrettiği yetkiler ile ilgili bilgi alma hakkı saklıdır.

4. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde bulundurulması temel ilkedir.

5. Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kendisi kullanabilir. Birim amirlerine devredilmiş yetkiler, yalnızca kendileri ile yıllık izin, görevli vb. durumlar sebebiyle görevleri başında bulunmadıkları sürede yerine bakan vekillerine devredilmiştir.

6. Bu yönerge ile devredilen yetkiler ile ilgili onay ve yazışmalar "**Kaymakam Adına**" "**Kaymakam a.**" ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır.

7. Vali tarafından kaymakama devredilen yetkiler ile ilgili onay ve yazışmalarda "Kaymakamın adı, soyadı ile Vali a." ibaresi yazılır.

8. Yetki devredilenin izin, hastalık, görev gibi nedenlerde bulunmadığı hallerde imza yetkisi vekil konumundaki görevli tarafından kullanılır. Önemli konularda öncesinde esas yetkili ve sorumluya bilgi verilerek işlem tesis edilir.