

**T.C.**  
**KARASU KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1- AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı, Karasu Kaymakamlığında Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlayarak bürokratik işlemleri azaltmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunularak, başvuruların hızla sonuçlandırılmasını ve kurumlar arası hizmet akısının çabuklaştırarak, iş verimliliğini artırmaktır.

**2- KAPSAM**

Bu Yönerge; Kaymakam ve birim amirlerinin Karasu İlçesinde yürütülen görevlere ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerini tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke usulleri kapsar.

**3-HUKUKİ DAYANAK**

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışma ve Usullerde Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
- c) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kurulu, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi.
- d) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**4 TANIMLAR**

Bu Yönergede yer alan:

- Yönerge** : Karasu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi  
**Kaymakamlık** : Karasu Kaymakamlığı  
**Kaymakam** : Karasu Kaymakamı  
**Birim** :Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi içindeki Müdürlüklerini ve Kaymakamlık Bürolarını  
**Birim Amiri** :Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin Teşkilatlarının başındaki birinci derecedeki yetkili görevlisini ifade eder.  
**İlçe Yazı İşleri Müdürü** : Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

**5-YETKİLİLER**

- 1- Kaymakam
- 2- Birim Amirleri
- 3- Yazı İşleri Müdürü

**6- İLKE, USUL VE UYGULAMA ESASLARI**

- 6.1- İmza Yetkilerinin, sorumlulukla dengeli tam ve doğru olarak kullanılması esastır.