

**T.C.
HANÖNÜ
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA
YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

2022

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I – AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hanönü Kaymakamlığı'na bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- a) Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Kırtasiyeciliği azaltarak, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- ç) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinlikleri artırmak,
- d) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- e) Amir ve memurların, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- f) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven, saygınlık ve imajlarını güçlendirerek, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına, İlişkin usul ve esasları düzenlemektir.

II - KAPSAM

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri 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 şekline ilişkin usul ve esasları kapsar.

III - DAYANAK

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, T.C. Anayasası, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile 10.08.2020 tarihli Kastamonu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

IV - TANIMLAR

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- (a) Yönerge: Hanönü Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- (b) Kaymakamlık: Hanönü Kaymakamlığını,
- (c) Kaymakam: Hanönü Kaymakamını,
- (ç) İlçe Yazı İşleri Müdürü: Hanönü Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- (d) Birim Amirleri: Bakanlıkların veya müstakil genel müdürlüklerin ilçe yönetimi içinde yer alan idari birimlerin üst görevlisini, (Müdürlerini - Amirlerini)
- (f) S.Y.D.V.: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nı ifade eder.

V - İMZAYA YETKİLİLER

MADDE 5 – (1) Kaymakam,
(2) İlçe Yazı İşleri Müdürü,
(3) Birim Amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I – İLKELER

MADDE 6 – (1) Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Kaymakam ilçe kuruluşlarının tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve 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.

(2) Kaymakamlık Makamı’ndan alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

(3) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, Birim Amirleri tarafından yapılır ve “Kaymakam adına” ifadesi kullanılmaz. Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Kaymakam a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

(4) İmza yetkisi devrinde Kaymakam’ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(5) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen Makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

(6) Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda, üst makamın bilmesi gereken husus hakkında zamanında bilgi vermekte yükümlüdürler. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen sıralı personel ve birim amirlerinin tamamının parafı bulunur.

(7) Kaymakamlık tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamlık Onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

(8) Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.

(9) Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

(10) Birim amirinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında birim amirine bilgi verilir. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Kaymakamın onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

(11) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadır. Bu gerekçelerde Kaymakamlık Makamınca iade edilen her yazının o yazıda parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır. Acil ve gerekli görüldüğü hallerde yazışmalar, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde yapıp, yazıların bir örneği ilgili birime gönderilir.

(12) Yönetimin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında kalan sürekli hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşa verilebilir.

(13) Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

(14) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal

durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak ve alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.

(15) Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

(16) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan ya da Makamın direktifi üzerine dikkatlice incelendikten sonra, değerlendirmeyi de içeren sonucu en kısa zamanda birim amiri imzası ile Kaymakamlık Makamına bildirilecektir. Konu ile ilgili basına cevap verip vermeme hususundaki takdir Kaymakam'a aittir.

(17) Tüm yazışmalarda; 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe giren **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik** hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.

(18) İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakam'ın imzası ile yapacaktır.

(19) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

(20) İlçemizden Valilik Makamına gidecek olan teklif ve onaylarda Kaymakam imzası bulunacaktır.

(21) Vali tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez. Basına intikal ettirilecek konular Kaymakamlık tarafından bildirilecektir.

(22) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

(23) Birim Amirlerinin 1 günlük izin talepleri Özel Kalem'e bildirilerek, 1 günden fazla olan izin talepleri ise bizzat Makamdan istenilecektir. Kaymakamlık Makamından izin ve görev onayı aldıktan sonra izne ayrılacağı tarihi ve izin dönüş başlama tarihini Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirecektir. Hastalık raporu halinde hastalık iznine ayrıldığı vekili tarafından aynı şekilde bildirilecektir. Görevlendirmeler de dahil her şekilde sözlü olarak Özel Kaleme bildirilecektir.

(24) Belediyeler kendi kanunlarında belirtildiği şekilde kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabilecektir. Ancak Kaymakamlık Makamı'na hitaben olan yazılar Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(25) "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri gereğince kurum ve kuruluşlarca, kamu hizmetlerinin sunumunda hizmet kalitesini ve vatandaş memnuniyetini arttırmak amacıyla daha önce belirlenmiş olan kamu hizmet standartlarının gözden geçirilmesi, gerekiyorsa bu konuda yeni düzenlemeler yapılarak, sunulan hizmetin belirlenen en kısa süre içerisinde sonuçlandırılması sağlanacaktır.

(26) Kurumların personelleri hakkında yapmış oldukları her türlü idari ve adli soruşturma işlemleri ile ilgili Makama ayrıca bilgi verilecektir.

II - SORUMLULUKLAR

MADDE 7 – (1) Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludurlar.

(2) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

(3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(4) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

(5) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

(6) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.

(7) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur.

III - UYGULAMA ESASLARI

A - BAŞVURULAR

MADDE 8 – (1) Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir.

(2) Dilekçeler; Kaymakam tarafından veya yokluğunda acil olması durumunda İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam a.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

(3) 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 açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

(4) Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

(5) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

B- GELEN YAZILAR

MADDE 9 – (1) Çok Gizli, Gizli, Kişiyi Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam'ın adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.

(2) Kaymakamlık Makamı'na gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşıyan yazılar Kaymakam tarafından havale edilecek, diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

C- GİDEN YAZILAR

MADDE 10 – (1) Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara uyulacaktır.

(2) Yazıların "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

(3) Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "**Kaymakam a.**" ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

(4) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir, paraf eden sayısı 4' ü geçmeyecektir.

Yetki verilen birim amiri ilçedeki birimlere ve kendi il müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

Yazışmalarda, birinci fıkradaki Yönetmelik hükümlerine özen gösterilecektir.

Bunun için de;

Onaylarda: Onay, Uygundur, Muvafıktır gibi deyim ve ifadeler yerine onay yerine sadece büyük harflerle **OLUR** deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR
..../..../2022
(İmza Boşluğu)

Tolga DEĞİRMENCİ
Kaymakam

Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

ÖRNEK:

Tolga DEĞİRMENCİ
Kaymakam

Yazı vekaleten imzalandığında imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, unvanı ikinci satıra vekalet bırakanın makamı **Kaymakam V.** biçiminde üçüncü satıra yazılır.

ÖRNEK:

Bekir ÖZEN
Taşköprü Kaymakamı
Hanönü Kaymakam V.

Resmi yazılarda "EKİ", "EKLERİ" gibi değişik ifadeler yerine "**EK/EKLER**" kelimeleri kullanılacaktır.

Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "**EK/EKLER**" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

ÖRNEK:

EKLER :
1- Rapor (... sayfa)
2- Disket (... adet)

EKLER:
1-Yazı Örneği (... sayfa)
2-Yönetmelik (... sayfa)

EK :
Rapor (... sayfa)

Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim”, “Saygılarımla arz ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “**Rica ederim**”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “**Arz ederim**”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “**Arz ve rica ederim**” deyimleri birlikte kullanılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

I - KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 11 – (1) Valilik ve kaymakamlıklar, genel müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

(2) Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasına dair Bakanlar Kurulunun 91/1779 karar sayılı Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda (7. madde ve ek 1. maddede belirtilen yetkiler hariç) her türlü iş ve işlemler,

(3) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,

(4) Prensip, yetki, uygulama, yöntem ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

(5) Birimlere gönderilecek emirler, tamimler ve genelgeler,

(6) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

(7) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

(8) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve aynı Kanuna göre verilen karar ve yazıları,

(9) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (*İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliği'nin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç*),

(10) Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

(11) Başvuru sahiplerinin yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

(12) Denetim sonuçlarının bilgi ve/veya yasal işlem yapılmasının sağlanması amacıyla gönderilmesini içeren yazılar gibi tüm yazışmalar,

(13) Kaymakamın imzalaması gereken veriler ve ödeme emirleri,

(14) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

(15) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

(16) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

(17) Kanun ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

(18) Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,

(19) Afet Acil Duruma ilişkin yazılar,

(20) Görevlendirme yazıları,

(21) Her türlü inceleme ve soruşturma açılması ve bunların işleme konulmaması ile ilgili yazılar,

(22) Komisyon kararları,

(23) İl sınırları dışına araç görevlendirmeleri,

(24) Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

(25) Bir birime ait iken başka bir birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve devir izinleri ile ilgili yazılar,

(26) Kanun ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar,

(27) Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

II - KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

MADDE 12 – (1) Kurum amirlerinin her türlü izin, istek ve kendilerine vekalet edeceklerin onayları,

(2) İlçede görevli tüm personele verilecek mazeret ve sağlık izin onayları, birim amirleri ve amir sınıfındaki personellerin yıllık izin, görev, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile aylıksız izin ve yurtdışı izni, yerine vekalet edeceklerin onayları,

(3) Kaymakamlık Makamı emrine görevlendirilen personelin (Şoför, koruma, sekreter vb.) görevlendirme süreleri boyunca tüm izinleri Kaymakam tarafından verilir.

(4) İlçe İdare Şube Başkanlarının (Birim Amirlerinin) ve tüm personellerin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.

(5) İlçe içinde ve dışına göreve çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları (devredilenler hariç)

(6) Muhtarların izin istek ve onayları.

(7) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

(8) İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,

(9) Yaygın Eğitim Kurumları Kurs açılış ve kapanış onayları ile usta öğretici görev onayları,

(10) Hizmet içi eğitim programları onayı ile bu programda yer alacak personelin görevlendirme onayları,

(11) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine dair onaylar,

(12) Personelin kongre, seminer vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il dışı onaylar,

(13) İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar

(14) Özel eğitim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

(15) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. Maddesi kapsamındaki sıhhi iş yeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,

(16) İl dışına çıkacak resmi hizmete mahsus araçların taşıt görev formları,

(17) İlgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

(18) Birimlerin taşınmaz mal satın alması veya kiralaması ile ilgili onaylar,

(19) Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,

(20) Mevzuatla öngörülen idari para cezaları

(21) Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi atama onayları,

(22) Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,

(23) Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

(24) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemleri yapmak.

III - İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

MADDE 13 – (1) Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiye özel”, “hizmete özel”, “isme” yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, büro personeli tarafından kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

(2) “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar ile değerli evrak Kaymakam İlçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakam’a bilgi verilir.

(3) Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü veya yokluğunda vekili tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

(4) Askerlik Şubesi’nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,

(5) Askerlik kararları ile ilgili yazıların İlçe İdare Kurulu’na havalesi,

(6) Fen elemanı talepleri,

(7) Yukarda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

(8) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri gereğince Kaymakam tarafından verilen “”soruşturma izni verilmesi” ve “soruşturma izni verilmemesi” kararlarının ilgili makam ve kişilere tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,

(9) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

(10) Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları,

(11) Bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale ve imza edilecektir.

IV - BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

MADDE 14 – (1) Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (*ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında*), 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 yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet, soruşturma, tayin, atama, yer-görev değişikliği taleplerine dair dilekçe ve yazıları mümkün olduğunca Kaymakamlık Makamına yönlendirirler. Bu tür yazıları Kaymakamlık Makamına yönlendirmenin mümkün olmadığı ve/veya gecikmesinde sorun çıkabilecek durumlarda kabul ederler ve bu durumlarda derhal Kaymakama bilgi verirler ve cevaplarını Kaymakam imzası ile yazarlar.

MADDE 15 – (1) Birim amirleri, aşağıda belirtilen konuları içeren yazıları “Kaymakam adına” imzalar.

(a) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar,

(b) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar,

(c) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların ve/veya yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

(ç) Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

(d) Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

(e) Birim amirleri tarafından verilecek yıllık ve mazeret izinlerinde, personel eksikliği nedeniyle birimin işleyişinde meydana gelen aksaklıklardan doğrudan birim amiri sorumludur. Birim amirleri biriminde bulunan personellerin yıllık izinlerini imzalayacaklar, diğer mazeret izinleri (sağlık izinleri, evlilik izinleri, eş doğum izni, ölüm izni, çocuk evlendirme izni, aday memur izni v.s.) gibi izinlerin onayı Makamdan alınacaktır.

(f) Personelin görev dolayısıyla ilçe içerisinde araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,

A - İLÇE JANDARMA KOMUTANI

MADDE 16 – (1) İlçe Jandarma Komutanı bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

(a) Av tezkerelerine ilişkin dilekçe havaleleri ve hazırlık işlemleri.

(b) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,

B - İLÇE EMNİYET AMİRİ

MADDE 17 – (1) İlçe Emniyet Amiri bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

(a) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ilişkin yazıların imzalanması, bu konuda İlçelerle veya diğer İllerle gerekli yazışmaların yapılması,

(b) Özel güvenlikle ilgili Bakanlık genelgelerinin Kurum ve Kuruluşlara bildirilmesi,

(c) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun uyarınca tanzim edilen yivsiz tüfek satın alma belgesi ve yivsiz tüfek ruhsatnamesi ile bu belgelere ilişkin olarak tanzim edilen diğer evrakların imzalanması,

(ç) İşyeri açma ve işletme ruhsatları başvurusuyla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan her türlü yazışma ve tahkikat evrakların imzalanması,

(d) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından talep edilen personel güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, bu konudaki cevaplar ile ilgili yazışmalar, askerlik şubesi ile ilgili tüm yazışmalar ve resmi araçların denetimi ile ilgili yazışmalar,

(e) Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması konusundaki yetkiler,

(f) 3201 sayılı Emniyet Teşkilat Kanununa göre emniyet teşkilatı mensupları ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması,

(g) Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,

C) İLÇE MÜFTÜSÜ

MADDE 18 – (1) İlçe Müftüsü bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

(a) Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,

(b) Hac ve umre ile ilgili yazıların yazılması,

(c) Yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması,

(ç) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar.

Ç) İLÇE MALMÜDÜRÜ

MADDE 19 – (1) İlçe Malmüdü, bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

(a) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakaların tasdik yetkisinin kullanılması,

(b) Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

(c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(ç) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar.

D - İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ

MADDE 20 – (1) İlçe Nüfus Müdürü, bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

(a) İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

(b) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu ile ilgili T.C. Vatandaşlığına başvuru dilekçelerin havalesi,

(c) Ödenek taleplerine ilişkin yazılar,

(ç) Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,

E) İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ VE KHGB MÜDÜRÜ

MADDE 21 - (1) İlçe Özel İdare müdürü ve KHGB Müdürü, bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

(a) Kuruma bağlı araçların ve iş makinelerinin, ilçe sınırları içinde görevlendirme belgelerini Kaymakamlık Makamına bilgi vermek kaydıyla imzalamak.

F) İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

MADDE 22 – (1) İlçe Milli Eğitim Müdürü, bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

(a) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistik, devamsız öğrenciler, yarışma, hizmet içi eğitim yazışmaları ile personellerin görevden ayrılma ve başlamasına ait yazışmalar,

(b) Yapılacak yeni bir bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerinin imzalanması,

(c) Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavlar ile ilgili yazışmalar, sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili yapılacak yazışmalar,

(ç) Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,

(d) Ek derslik, açılış onayları, toplantı onayları burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile ilgili kayıt, nakil ve tüm iş ve işlemleri, rehber öğretmenlerin görevlendirilmesi, özel eğitime muhtaç öğrenciler ile ilgili yazışmalar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler ve teftiş kurulu ile ilgili tebligat işlemleri,

(e) Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve okul müdürlükleri tarafından verilen kalfalık, ustalık, iş yeri açma belgelerinin imzalanması,

(f) Bakanlığa yazılacak ödenek istem yazılarının imzalanması,

- (g) İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
(h) Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
(i) Kendi muadil ve astarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler v.b. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
(i) Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğünün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
(j) Çocuk mahkemelerinin danışmanlık tedbiri rehber öğretmen görevlendirme onayları,
(k) Okulların kantin kira sözleşmesi, kantin ihaleleri ve sözleşmelerinin onayları,
(l) Kaymakamın onay ve görüşünü gerektirmeyen eğitim-öğretim ile ilgili genel yazışmalar,

G) İLÇE DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMİ

MADDE 23 – (1) İlçe Devlet Hastanesi Başhekimi, bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- (a) Şikâyet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
(b) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar.

H) İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

MADDE 24 – (1) İlçe Tarım ve Orman Müdürü, bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- (a) İlçe dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,
(b) Avlanma izin belgeleri,
(c) Amatör avcılık belgesinin imzalanması ve onaylanması ile bunlarla ilgili vize işlemleri,
(ç) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar,

D) S.Y.D.V. MÜDÜRÜ

MADDE 25 – (1) S.Y.D.V Müdürü, bu Yönergenin 14 ve 15 nci maddelerinde belirtilen Birim Amirlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylara ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- (a) Vakıf başvuru dilekçe ve formların imzalanması,
(b) 2022 Sayılı kanun ve Genel Sağlık Sigortası (GSS) kapsamında yapılan araştırma ve sonuçlarını ilgili yerlere bildirilmesine dair yazılar,
(c) Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
(ç) Mütevelli Heyet Kararları suretlerinin tasdiki,
(d) Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan kurumlarla yapılan rutin yazışmalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

A - UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 26 – (1) İmza yetkisinin devrinde Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir,

(2) İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakam'ın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir,

(3) Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında yasal sürede tamamlanacaktır,

(4) Birim Amirlerine devredilen ancak önem arz eden ve hassasiyet içeren konular ile ilgili yazıları imzalamadan önce makama bilgi vereceklerdir,

(5) İlçemizde, yıllık izinlerini yurtdışında geçirmek isteyen personele Valilerce izin verilecektir.

(6) Birim Amirleri ilçe dışında yapılacak olan toplantı, seminer vb. gibi durumlarda Valilik Onayı olsa dahi ilçe dışına çıkmadan önce Makamı bilgilendirmeleri, almış oldukları yıllık izin öncesinde ise Makam Sekreterine not bırakmaları gerekmektedir.

(7) İlçe Birim Amirlerinin tümü "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği"ne uygun olarak hareket etmeleri ve katılamayacak olanların bizzat Kaymakamlık Makamı'na bildirilerek mazeretine binaen yerlerine vekil olarak görevlendirme yapmaları sağlanacaktır.

(8) İlkeler başlığının 21. maddesinde yer alan hususlara azami ölçüde dikkat edilmesi, aksi takdirde ilgililer hakkında gerekli müeyyidelerin yapılacağı hususu bilinmelidir.

(9) İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır,

(10) Belediye Başkanlıkları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 78. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Kastamonu Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır,

(11) Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde hazır şekilde bulundurulacaktır.

B - YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 27 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Hanönü Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

C – YÜRÜTME

MADDE 28 – (1) Bu Yönerge Hanönü Kaymakamı tarafından yürütülür.

Ç - YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

MADDE – 29 (1) 05.11.2020 tarihli Hanönü Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce kurumlarca alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

D – YÜRÜRLÜK

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge 11/11/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Tolga DEĞİRMENCI
Kaymakam V.