TÜRKİYE CUMHURİYETİ

MERKEZEFENDİ

KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

EKİM 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

KAPSAM

HUKUKİ DAYANAK

TANIMLAR

YETKİLİLER

İLKELER VE USULLER

DİLEKÇE İLE BAŞVURULAR

EVRAK HAVALESİ – GELEN YAZILAR

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

UYGULAMA

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

YAZIŞMA USULÜ

SORUMLULUK

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

KALDIRILAN HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

YÜRÜTME

T.C.
MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönerge Merkezefendi Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile diğer kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

-Kaymakam adına imzaya yetkili kılınmış görevlileri belirlemek,

-Kaymakam adına imzaya yetkili kılınmış görevlilerin imzalayabileceği ve onaylayabileceği yazı, karar, teklif vb. nin nitelik ve sınırlarını belirlemek,

-Verilen yetkileri ve bu yetkilerin kullanımını belirli ilke ve usullere bağlamak,

-Kamu hizmetlerinin sunumunda sürat, etkinlik ve verimliliği artırmak,

-Alt kademelerin yetki aktarma ile karar alma süreçlerine etkin katılımlarını sağlanmak, sorumluluk üstlenmelerine fırsat vermek,

-Kamu hizmetlerinin yürütümünde halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve idareyi güçlendirmektir.

2- KAPSAM

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Merkezefendi Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların ilçenin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
- 1700 Sayılı "Dâhiliye Memurları Kanunu".
- 5442 Sayılı "İl İdaresi Kanunu".
- 3046 Sayılı "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun".
- 3152 Sayılı "İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun".
- 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu''.
- 3071 Sayılı "Dilekçe Kanunu".
- 4982 Sayılı "Bilgi Edinme Kanunu".
- 5070 Sayılı "Elektronik İmza Kanunu".
- "Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği".
- 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi - Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik".
- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik".
- 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği".
- Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge : Denizli Merkezefendi Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık : Denizli Merkezefendi Kaymakamlığını,
Kaymakam : Denizli Merkezefendi Kaymakamını,
Birim Amiri : Kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe teşkilatının en üst yöneticisini
Birim : Kamu kurum ve kuruluşlarının ilçedeki teşkilatını (İlçe Müdürlüğünü) ifade eder.

5- YETKİLİLER

5.1. Kaymakam.
5.2. Yazı İşleri Müdürü.
5.3. Birim Amirleri.

6) İLKELER VE USULLER

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

- Yetki devri yapılan tüm daire kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir, şeffaf, vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışında hizmet vermeleri esastır.
- Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin 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.
- Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.
- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, yazışma konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.
- Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.
- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam sekreterine teslim edilir.
- Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Büroda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

- Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.
- Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.
- Çok acil gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için Makamda beklenilmeyecek, teslim edilen görevliden geri alınacaktır.
- İmza Yetkilerinin devrinde Kaymakamın her türlü imza onay ve havale yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında birim amirlerinden gelecek önerilere göre yeni yetki devrinde bulunabilir.
- Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılabilir.

7) Dilekçe ile başvurular:

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca kendileri ya da kanuni temsilcileri vasıtasıyla talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler.

Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

Dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır. Buna göre;

- Bütün Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- Kendisine başvurulan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- Doğrudan, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İşlemler Bürosunda kaydı yapılıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.
- Basında (yerel, ulusal, yazılı, görsel basın, sosyal medya) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo tv. kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir

8) GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

- Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve özel büroda kaydı tutulacaktır.
- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecektir.
- Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile

gönderilmesi gerekirken doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

- Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.
- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından ilgili kurumca yasal mevzuata göre işlem yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

9) KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli evraklar, "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi olan evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.
- Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;
- Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren yazılar,
- Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,
- Asayiş ve güvenlikle ilgili önemli yazılar,
- Yargı organlarından gelen yazılar.

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.
- Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- Valiliğin bilgisi dâhilinde basına verilecek haber bültenleri.
- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.
- Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
- Siyasi partilerle ilgili işlemler.
- Prensip, yetki ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
- Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapılmasına ilişkin yazılar.
- 5442 Sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
- İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
- Valilik postasının havalesi, her türlü şikâyeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.
- Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif(görüş) yazıları.
- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş

yazılara verilecek cevaplar.
- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.
- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
- Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- İdari Yargıya Kaymakamlık tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
- İl Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
- İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.
- İlçe içinde birimlerdeki personel ve Mahalle Muhtarlarıyla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
- İl Topyekûn Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.
- Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar.
- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararlar.
- Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.
- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar.

KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakamın onayı ile yapılmasını gerekli gördüğü konular.
- 3091 sayılı Kanuna göre yapılan soruşturma dosyasının incelenmesi ve verilen karar yazıları.
- Silah ruhsatı ve av tezkereleri onayları.
- İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar.
- Teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesine ait hizmetlerin, yakın ilgisi bulunan herhangi bir şube başkanlığından istenmesi ile daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dâhil memur ve müstahdemlerden asli vazifelerine halel gelmemek şartıyla genel ve mahalli hizmetlere ait işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.
- Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
- Öğrencilerin ve spor ile ilgili faaliyet ve görev gereği İl dışına gidecek kamu görevlilerinin

izin ve araç onayları. Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları.
- Saymanlar ve Veznedarların izin, hastalık ve benzeri nedenlerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, veznedarlık ve saymanlık görevine vekâleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar.
- Birimlere ait lüzum müzekkereleri ile satın alma onayları.
- Birim amirlerinin her türlü izin onayları.
- Birim amirlerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları.
- 2911Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar.
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekâlet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme onayları ve kararı.
- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları.
- Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri.
- Komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.
- Lüzum müzekkereleri ile komisyon kararları onayı.
- Öğretmenlerin vekil, müdür vekilliği ve ilçe içinde personel geçici görevlendirmek ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilmelerine ait onaylar.
- Kamu görevlilerinin derece, terfi ve özlük hakları onayları.
- İdari para cezalarının onayı.
- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer tekliflerin onaylanması.
- Özel öğretim kurumlan ve dershanelerde, her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları.
- İl dışı öğrenci gezi onayları.
- Öğretmenlerin görevli oldukları okul dışında ders tamamlama onayları.
- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcılarının izin belgelerinin onayları.
- Dernek Lokallerinin izin belgelerinin onayları.

10) KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Kaymakamın başkanlık yapacağı emredici kural olarak belirlenen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı komisyonlar.
- Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu.
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı.

11) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar. Bu amaçla;
- Memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetler,
- Görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunur,
- Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar,
- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlar, hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları

giderir,

- Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve kurumların varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.
- Birim amirleri; kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik konuları ihtiva eden yazışmalarını, Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi kullanmaksızın Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden kendi imzaları ile yapacaklardır. Buna göre birim amirleri tarafından imzalanacak olan yazılar şunlardır:
- Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.
- Birim amirleri, şube müdürleri, müdür yardımcıları ve şeflerin dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin kullandırılması.
- Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutat dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
- Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
- İl içi araç ve memur görevlendirilmesi.
- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık katının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutat yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar.
- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
- İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar.
- Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
- Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı.
- Haciz Varakalarının imzalanması.
- Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.
- Birim amirlerince izin verilecek personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutat olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.
- Kendileri dışında personeline ait sağlık ve kimlik kartları ile sağlık kuruluşlarına sevk kâğıtlarının imzalanması.
- Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.
- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.
- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
- Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar.

- Ayrıca bu Yönerge ile birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten; İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Müftüsü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Sosyal Hizmet Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

12) İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler:

- Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler.
- İnternet kafelerin denetimi ile ilgili iş ve işlemler.
- 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/120128 Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi.
- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemler ile ilgili yazılarla tutanaklar ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- Silah, av tüfeği, kurşun istihkakı vb. hakkındaki devir, teslim, ruhsat, adres değişikliği vb. dilekçelerinin kabulü ve havalesi.
- İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik kapsamında işyerinin mühürlenmesi, mührün geçici veya kalıcı sökülmesi ve kontrolü ile ilgili işlemler.
- 2911 Sayılı Kanun kapsamında izin alınması gerekmeyen sadece bilgi mahiyetinde olan basın açıklaması, açık ve kapalı yer toplantısı, vb. başvuru dilekçelerinin kabulü ve havalesi.

13) İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- Yoklama Kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- Yivsiz av tüfeği ruhsat onayları ve buna ilişkin belgelerin tanzimi,
- Mermi istihkak yazıları, Mermi satın alma izin belgeleri,
- Kabahatler kanunu ile ilgili iş ve işlemler.
- Kaymakam onayına dayanak teşkil edecek inceleme ve araştırma amaçlı ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar.
- İnternet kafelerin denetimi ile ilgili iş ve işlemler.
- 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/120128 Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi.
- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin

usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde faalleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemler ile ilgili yazılarla tutanaklar ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- Silah, av tüfeği, kurşun istihkakı vb. hakkındaki devir, teslim, ruhsat, adres değişikliği vb. dilekçelerinin kabulü ve havalesi.
- İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik kapsamında işyerinin mühürlenmesi, mührün geçici veya kalıcı sökülmesi ve kontrolü ile ilgili işlemler.
- 2559 Sayılı Kanunun Ek-1 Maddesi kapsamındaki dilekçelerin kabulü ve havalesi.
- 2911 Sayılı Kanun Kapsamına izin alınması gerekmeyen ve sadece bilgilendirme mahiyetinde olan, basın açıklaması, açık ve kapalı yer toplantısı vb. başvuru dilekçelerinin kabulü ve havalesi.

14)İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

- Temel eğitim ve orta öğretim okullarının ilçe içi gezi onayları.
- Öğretmen ve Veli toplantıları.
- Okul aile birliği toplantıları.
- İzci oymağı egzersiz planları.
- Okullarda yapılacak gösteriler.
- Öğretmenler kurulu toplantıları.
- Okullarda yapılacak söyleşi ve konferanslar, temsil, eğlence ve tiyatro düzenleme onayları.
- Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve onayları.
- Spor salonu tahsisi.
- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları.
- Özel eğitim kanununa tabi kurumlarda yapılan sınavlarda görevlendirilen personel onayları.
- Okullarda yapılan müsamere, şenlik, yarışma, seminer, toplantı vb. etkinliklerin onayı.
- Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışma ile ilgili komisyon onayları.
- Yarışma, inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin ücret onayları.
- Tüm özel okul, dershane, kurs ve yurtların vakit ve nöbet çizelgelerinin onaylanması.
- Özel öğretim kurumlarının reklam ve ilan onayları.
- Okulların yılsonu etkinlik onayları.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ait olanlar hariç, demirbaş malzemelerin düşüm onayları.
- Okullarda yetiştirme, hazırlama kursları ile etüt onayları.
- Ücretleri okul aile birliğince ve anasınıfları gelirlerinden karşılanmak üzere okullarda çalıştırılacak personel onayları.
- Ana sınıflarında oluşturulan komisyon onayları
- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek yönetici, öğretmen ve diğer personelin çalışma, izin, onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onaylan, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
- Özel motorlu taşıt sürücüleri kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
- Özel öğretim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kuramlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen

eğitim öğretime ara verme onayları,
- Özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenimine devam etmelerine ilişkin onaylar,
- Makam onayı içermeyen ve bir üst kuruma gönderilecek bilgi yazıları.

15)İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- Vatandaş dilekçelerinin havale ve sevk işlemleri.
- İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile ilgili tahkikat evraklarının imzalanması.
- Doğrudan Nüfus Müdürlüklerine yazılan yazılara verilecek cevaplar.
- Maddi hataların düzeltilmesi.
- Pasaport yerine geçen belgeler, Umuma mahsus pasaportların hazırlanmasıyla ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- Adres tespiti ve yerleşim yeri adres değişiklikleri, tahkikatı ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar ile saklı nüfus kaydı ile ilgili dilekçe ve havale yetkisi,
- Ölmüş olduğu halde aile kütüklerinde sağ görünenlere ait yürütülen ölüm tahkikatı işlemlerinde İlçemizdeki ve İlçemiz dışındaki resmi kurumlarla, bu konulardaki yazışmalar.
- Tescil İşlemleri ile ilgili İl Nüfus Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.

16)İlçe Yazı İsleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- Mahalle muhtarlarının imza sirküleri ile ilgili iş ve işlemler.
- Dış ülkelerce istenen apostil tasdik şerhlerinin imzalanması.
- Yurt dışında çalışan vatandaşa ait bakım belgelerinin onaylanması.
- Öğrencilere ait yurtlara yerleştirmek için istenen belgeleri ve diğer belgeleri imzalamak.
- İlçe İdare Kuruluna Karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılacak yazılar.
- İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemleri.
- 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık işlemleri.
- Halen ve önceden görevde olan belediye meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması.
- Kaymakamın ilçe dışında olması halinde dilekçenin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi vermek, Bizzat görmesi gerekenler bekletilecektir).
- Muhtaçlıkla ilgili birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi.
- Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanması ile ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi.
- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliğini taşımayan yazılar.
- Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen düğün, nişan, eğlence vb. dilekçelerin havalesi.
- Merkezefendi Kaymakamlığı ve Yazı İşleri Müdürlüğü mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık Mührünü gerektiren işlemlerde Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.
- Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen 3091 Sayılı Kanun ve Tüketici Hakem Heyeti ile ilgili yazışmalar.
- İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik kapsamındaki üst makamlardan

gelen yazıların ilgili kurumlara havalesi.

17)İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:

- Esasa taalluk etmeyen yazılar.
- Görev alanına giren inceleme ve denetleme faaliyetleri.
- Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek için hazırlanan yazılar.
- Ders ücret onayları.

18)İlçe Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- İlçe Müdürlüğünün idari, Teknik, sağlık konularını içeren, herhangi bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için ilçe idare birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda İldeki birimlere gönderilecek yazılar.
- İl Müdürlüğüne yukarıda sayılan konularla ilgili olarak aylık rutin çalışma ve cetvellerin gönderilmesi.
- Yukarıda sayılan konularla ilgili olarak, belediyelere, sağlık kuruluşlarına, laboratuvarlara, eş kurumlara ve ilçe dışındaki kendi kurum müdürlüklerine yazılacak yazılar.

19)İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- Sağlık ile alakalı yapılan işler ve işlemler ile ilgili, diğer kamu ve kuruluşlardan bilgi isteme yazıları,
- Sağlık alanı olarak tahsis edilen yerlere ait imar durumu, ada pafta vs. bilgilerin ilçe belediye başkanlığından, ilçe tapu müdürlüğünden, ilçe kadastro mühendisliğinden istem yazıları,
- Belediyelerin ruhsat ve denetiminde olan güzellik merkezleri, güzellik salonları vs. yerlerin sağlığa müdahil işlemleri ile ilgili şikâyetlerinde denetim ve bilgi istem yazıları,
- Kaymakamlıkça onaylanan Kararların duyurulması işlemleri.
- İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek istatistik cetvelleri ve bilgileri.
- Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle olan yazışmaları.
- İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan sürücü olur raporlarının takibi ile ilgili yazılar,
- Sağlık kuruluşlarının planlama ve yatırımlarına kadro talepleri ile ilgili yazılar,
- Üniversite rektörlüğüne bağlı tıp fakültesi dekanlığı ve dekanlığa bağlı eğitim araştırma hastaneleri ile ilçe içi diğer kurum ve kuruluşlara eğitim, konferans, seminer, bilimsel çalışmalar, istatistik çalışmaları ve Sağlık Bakanlığı ile ilgili iş ve işleyişler konusunda yapılan yazışmalar,
- Adli Tabip listesi yazışmaları, (Onaylar hariç)
- Çevre Sağlığı şubesi ve Okul denetimleri ile ilgili yazışmalar,
- Ruh sağlığı şubesine ait hasta şevki yazışmaları, (Acil sevk durumundaki yazışmalar)
- Personel görevlendirme Olur yazışmaları, (Onaylar hariç)
- İlçe içi personel görevlendirme yazıları.
- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.

20)İlçe Sosyal Hizmet Merkezi Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- Personel görevlendirmesi Olurları ve yazışmaları,
- On iki aydan uzun süreli ekonomik desteklerin onayı,

21) UYGULAMA

- Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
- İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

22) YAZIŞMA USULÜ

- Yazışmalar 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'le belirlenen esaslara göre yapılacaktır.
- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin paraf ve imzası alınacaktır.
- Valilikle yapılan yazışmalarda, Vilayet Makamına, İl Makamına vb. ibareler kullanılmayacak, üstte büyük harflerle "DENİZLİ VALİLİĞİNE" ibaresi kullanılacak, altında ise parantez içinde küçük harflerle ilgili müdürlük belirtilecektir. Muhatap kurumlarla yapılan yazışmalarda da aynı yazışma şekli esastır.

ÖRNEK 1:

DENİZLİ VALİLİĞİNE
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

- Makam onayına sunulan yazıların onayları bağlanırken "Müsaadelerinize" , "Olurlarınıza", "Tasviplerinize" gibi değişik deyimler yerine "Tensiplerinize arz ederim" ifadesi kullanılacaktır.
- Yazıların üst makamın onayına sunulması halinde imza bölümünün dört aralık altına ve kâğıdın ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılacaktır. Altına ortalanarak tarih yeri hazırlanacak, imza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harflerle yazılıp altına ortalanarak makamın unvanı küçük harfle yazılacaktır.
- Onaylarda "Onay" , "Uygundur" , "Muvafiktır" gibi değişik deyimler yerine, her onay için "OLUR" ibaresi kullanılacaktır.

ÖRNEK 2:

OLUR
...../...../2018

Adı Soyadı
Makam Unvanı

- Yazılar, yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilecek, üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilecektir.
- Dilbilgisi kuralları gereği olmadıkça sonuç ifadeleri için ayrı bir paragraf veya satır başı yapılmayacaktır.
- İmza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır.
- Yazı başlıkları aşağıdaki örnekte olduğu gibi olacaktır.

ÖRNEK 3:

T.C.
MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

23) SORUMLULUK

- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterinin ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.
- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde birim amirleri sorumludur.
- Bu Yönerge Birim Amirlerince daima el altında bulundurulacaktır.
- Bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasın ve yürütmenin yönergeye uyguluğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere, birim amirleri kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasından sorumludur.
- Burada söz konusu olan sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmemesi ilgili amir ve memurların çeşitli hukuki ve cezai yaptırımlarla karşılaşması sonucunu doğurur.

24) YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

- Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Merkezefendi Kaymakamın talimatına göre hareket edilir.

25) KALDIRILAN HÜKÜMLER

Merkezefendi Kaymakamlığı'nın imza yetkileri konusunda; bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte 06.12.2018 tarihli Merkezefendi Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye bağlı olarak Kaymakamlığımızca ek ve değişiklikler ile Kaymakamdan çeşitli kurumlarca alınan imza yetk

ileri ile ilgili onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

Tüm kurum amirleri yetkilerini bizzat kendileri kullanarak imza yetkisi devrinde bulunmayacaklardır.

26) YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

27) YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Merkezefendi Kaymakamı yürütür. 10.../10/2023

Abdullah DEMİR
Merkezefendi Kaymakamı