

MANAVGAT KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR****I. AMAÇ**

1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam Adına belirli iş bölümü hâlinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,

2) Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,

3) Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,

4) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân 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 Yönetmelik" in birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesinin sağlanması,

6) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak; yönetime güven duyulması ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II. KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Manavgat Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

- 1) T.C. Anayasası,
- 2) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 3) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 7) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 8) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 9) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 10) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu Yönerge'de yer alan deyimlerden;

Yönerge

: Manavgat Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi'ni,

Kaymakamlık

: Manavgat Kaymakamlığı'nı,

Kaymakam

: Manavgat Kaymakamı'nı,

İlçe İdare Şube Başkanı

: İl İdaresi Kanunu'na göre İlçe İdare Şube Başkanı olan Kuruluş Amirleri'ni,



Birim Amiri : Kuruluşu bulunan dairelerin yetkili yöneticilerini ifade eder.

V.YETKİLİLER

- a) Kaymakam
- b) İlçe İdare Şube Başkanları
- c) Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

- 1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme" hakkını kullanır.
- 3) Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
- 4) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 5) Başvurularla ilgili olarak aşağıda gösterilen usul ve yöntemlerin uygulanması gerekmektedir;
 - a) Kaymakamlık Makamı'na hitaben yazılan ve kurumlarını ilgilendiren dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu direkt incelemeye, neticesinden dilekçe sahibine yazılı olarak bilgi vermeye İlçe İdare Şube Başkanı yetkilidir. Gerektiğinde Kaymakamlık Makamı'na bilgi sunulacaktır.
 - b) Evrak Havalesi: Elektronik ortamda gelen çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler yetkili evrak kabul görevlisi tarafından teslim alındıktan sonra havalesi yapılmak üzere Kaymakam tarafından onaylanacaktır.
 - c) Dilekçeler, esas itibarı ile İlçe Kaymakamı veya Kaymakam Adına İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak; vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirilmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamı'na yapılan yazılı başvurularda takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
 - d) 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 açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Yasa'da belirtilen süre içerisinde usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
- 6) Giden Yazılar: Giden yazıların Kaymakam tarafından elektronik ortamda imzalanması esastır. Ancak, güvenli elektronik imzayla imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınıp gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde; idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınan yazı kaşelenerek ilgili makama gönderilecektir.
- 7) Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber, yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, tv ve radyo programlarına katılabilmek için önceden mutlaka İlçe Kaymakamı'nın onayı alınacaktır.
- 8) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 02 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.



- 9) İlçe içindeki yazışmalar;
Adli Makamlar, Mahkemeler ve Garnizon Komutanlığı dışındaki kurumlar arasındaki yazışmalar İlçe İdare Şube Başkanları tarafından imzalanacaktır.
Bu Amaçla;
- a) Her İdare Şube Başkanı imzaladığı yazılarda, Kaymakam'ın bilmesi gerekenleri takip ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- b) Yazılar bütün kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- c) Birim Amirleri, birimlerindeki bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Kaymakam'a karşı sorumludur.
- d) Kendilerine Kaymakam Adına imza yetkisi verilen İlçe İdare Şube Başkanları bu yetkileri kullanması asıdır. Ancak, alt birimlere devretmesi gereken yetki olursa Kaymakam'dan onay alınarak yapılacaktır.
- e) Kendilerine imza yetkisi verilenler, devredene karşı sorumludurlar.
- f) Yazılar, varsa ekleri ve öncesi ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralı, başlıklı ve onaylanmış olur.
- g) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- h) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap makam seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- i) Bizzat İlçe İdare Şube Başkanı tarafından bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar kendileri tarafından imzaya sunulur.
- j) Yazıların, ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve yayınlanması asıdır. Ancak; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü'nde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili İlçe İdare Şube Başkanlığı'na gönderilir.
- 10) Kendisine başvuru birim amirleri konuyu inceleyecek ve çözümü kendi yetkisi dışında görürse, Kaymakam'a sunulacak ve Kaymakam tarafından gereği yapılacaktır.
- 11) Başvuru ve dilekçelerle ilgili olarak 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun'un 7. maddesi uyarınca işlemin safahatı veya sunucu hakkında yetkili makam ve birimlerce dilekçe sahibine en geç on beş gün içinde gerekçeli olarak cevap verilecek yapılan işlemin sonucu da mutlaka bildirilecektir.
- 12) Üst makamlardan gelen yazıların yukarıda iş ve bölüm esaslarına göre bizzat Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürünce havalesi esastır.
- 13) İlçe İdare Şube Başkanları, kendileri ile ilgili başvuruları Kaymakamlık havalesi aranmaksızın doğrudan kabul edeceklerdir.
- 14) Her türlü soruşturma ve incelemeyi gerektiren şikayetler, mutlaka Kaymakam'a intikal ettirilecektir.
- 15) Çok Gizli, Kişiyi Özel yazılar, Kaymakam tarafından görülüp, havale edilecek ve büroda kaydı tutulacaktır.
- 16) Kaymakamlığa fiziki ortamda ve elektronik ortamda gelen bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğü'nde teslim alınıp açılacak, gideceği yer yazıldıktan sonra e-İşleri Projesi üzerinden elektronik ortamda kaydı yapılacak ve Makam'a imzaya sunulacaktır.
- 17) İl'deki Genel İdare Kuruluşları'na gönderilecek yazılar Kaymakam'ın imzası ile Valilik Makamı'na gönderilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAYMAKAM'IN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakam'a verilmiş onaylar ile bu yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 2) Valilik ve diğer Kaymakamlıklara yazılan yazılar,



- 3) Bölgesel kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 4) İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 5) Kurumların yatırım ve proje teklifleri,
- 6) İlçedeki Kamu Kuruluşlarına, Belediye Başkanlığına ve Mahalle Muhtarlıklarına yayınlanacak direktif ve genelgeler,
- 7) İlçe İdare Şube Başkanları'nın izinleri, (izin onaylarında vekâlet edecek kişilerin adları belirtilecektir),
- 8) Taltif (başarı ve üstün başarı belgeleri), tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 9) Adli Yargı mercilerine savunma için yazılacak yazılar (Nüfus Müdürlüğü hariç),
- 10) Kamu personeli hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince her çeşit disiplin iş ve işlemleri ile 4483 sayılı Kanun'a göre, araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme için muhakkik görevlendirme yazıları,
- 11) Gizli, çok gizli, özel, hizmete özel kaydıyla gelen ve içeriği gereği öneme haiz olan yazılar,
- 12) Kurum ve kuruluşlar arasında geçici görevlendirme için Valiliğe verilecek teklif yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade, soruşturma açma veya inceleme yaptırma emirleri ya da Olur'ları,
- 13) İlçe içi kamu kuruluşları arası geçici personel görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 14) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 15) Teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi, bu işlerin görülmesi ile yakın ilgisi bulunan herhangi bir İdare Şube Başkanı'ndan istenmesine ilişkin onaylar,
- 17) 3091 sayılı Kanun'a göre verilecek kararlar,
- 18) 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince verilen kararlar,
- 19) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'la verilen ruhsat, izin verme ve kapatma işlemleri,
- 20) İlçe dışına yapılacak her türlü araç görevlendirilmesi (İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile İlçe Sağlık Müdürlüğü il içinde her yıl başında onay alarak, müdür imzasıyla görevlendirme yapabilecektir),
- 21) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
- 22) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında; Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı'na Başkanlık edilmesi, Heyet'in verdiği kararlar ve ilgili mercilere gönderilen yazıların imzalanması,
- 23) Kaymakam'ın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar ve tüm onaylar.

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Askerlik, Muhtaçlık ve bakım belgelerine ait kararlarının alınmasına dair yazıların İlçe Hukuk İşleri Şefliği (İdare Kurulu)'na ve işlem yapacak kurumlara havalesinin yapılması,
- 2) İl'den İl İdare Şube Başkanları imzasıyla imzalanıp İlçe'ye gönderilen yazıların İlçe İdare Şube Başkanlıklarına havalesi,
- 3) 3091 sayılı Kanun'a göre yapılan başvuruların İlçe Hukuk İşleri Şefliği (İdare Kurulu)'na havalesi,
- 4) 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Kaymakamlığa verilen başvuru dilekçelerinin İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ve ilgili kurumlara havalesi,
- 5) Kaymakamlığa fiziki ve elektronik ortamda gelen bütün yazıların yapılan kayıtlarının e-İçişleri Projesi üzerinden elektronik ortamda onaylanması,



- 6) Kaymakam imzasıyla İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılardaki esasa dair olmayıp, maddi hataların düzeltilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
- 7) Mahalle Muhtarlarının izin taleplerinin havalesi,
- 8) CİMER yoluyla Kaymakamlığıımıza intikal eden başvuruların ilgili kurumlara yazılan yazılara cevabın gecikmesi durumunda yazılacak tekid yazılarının imzalanması,
- 9) Halen görevde bulunan ve geçmiş yıllardan mülga köy ve mahalle muhtarlığı ve Belediye Başkanlığı yapanların görev belgelerinin imzalanması,
- 10) Vatandaşlarımız tarafından Tapu Müdürlüğü'ne verilmek üzere, mahkeme yoluyla zaman, emek ve masraf yapılmaması için, idarece kayıt düzeltme amacıyla mahalle muhtarlarınca düzenlenen "Tesbit İlmühaberleri"ndeki imzaların doğruluğunun onaylanması,
- 11) Vatandaşlarımız ve İlçemizde ikamet etme izni bulunan yabancı vatandaşlar tarafından yurt dışından değişik makamlardan istenen dirim ve bakım vb belgelerin parafe edilmesi ve imzalanması,
- 12) 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi'ne istinaden Dış Ükelere resmi evrak gönderen vatandaşlarımızın resmi evraklarının Apostille Tasdik Şerhi ile tasdik edilmesi,
- 13) 5253 sayılı Dernekler Kanunu kapsamındaki gelen tüm evrakların Şefliğe havalesi ve derneklerin faaliyette olup olmadığına dair düzenlenen belgelerin imzalanması,
- 14) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5681 sayılı Matbaalar Kanunu kapsamında ki gelen tüm evrakların Şefliğe havalesi,
- 15) 2548 sayılı Cezaevleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'un 2. maddesi gereğince; tahsil edilmesi için Kaymakamlık Makamı'na gönderilen mahkumlara ait yiyecek ve ekmek karşılığı bordrolarının ilgili dairelere havale edilmesi,
- 16) Askerlik Şubeleri'nden yoklama, kaçağı, firar ve bakayaların takibi için Kolluk Birimleri'ne yazılan takip evraklarının havale edilmesi,
- 17) Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda, Kaymakam'ın bizzat görmesini gerektirmeyen ve Yazı İşleri Müdürü'nün imzalayabileceği nitelikteki evraklar, Hukuk İşleri Şefi tarafından havale edilecektir.

İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE BİRİM AMİRLERİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin Kaymakam'ın imzasını emrettiği yazılar dışındaki yazılar,
- 2) Hesabata ve teknik hususlara ilişkin sıralı üst makamlara ve sıralı alt birimlere yazılan yazılar,
- 3) (Üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla) yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakam'ın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan, kurumlar arası mutut yazılarla, ast makamlara yazılan diğer yazılar,
- 4) Bizzat birime yapılan müracaatlarla ilgili şubeye dilekçe havalesi,
- 5) Kaymakam'ın onayına sunulacak yazıların hazırlanması ve parafı,
- 6) Personelin Sağlık Raporları, İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri'nin onayı ile Hastalık İzni'ne çevrilecek ve çevrilmeyen sağlık raporları geçerli olmayacaktır.
- 7) İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri dışındaki personelin mazeret izinleri, yıllık izinleri planlanan günlerde kullanılmak üzere, daire müdürleri tarafından imzalanacaktır.
- 8) İlçe idari sınırlar içerisindeki araç görevlendirmeleri,
- 9) Görev alanları ile sınırlı olarak bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için gerekli bilgi ve belgeyi istenmesine ilişkin yazılar,
- 10) Kaymakamlık Makamı'na hitaben yazılan yazılar,



11) Kaymakam tarafından kabul edilen ve onaylanan karar ve idari para cezalarının tebliğ ve işleme konulması ile ilgili yazılar,

Ayrıca, bundan önce İlçe Kaymakamı tarafından kullanılan yetkilerden;

12) İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nce yayımlanan Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine ait Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 329/A maddesi gereğince Kaymakam uhdesinde bulunan;

a) 5490 sayılı Kanun'un 68. maddesinin (a) ve (c) bendlerinde belirtilen nüfus para cezalarını verme yetkisi,

b) 5490 sayılı Kanun'un 15. maddesine göre bir aydan sonra yapılan doğum bildirimleri ile yazım dışı kalanların tescil edilmesi yetkisi,

c) Dayanağı belgesine göre idarece yapılacak kayıt düzeltme ve tamamlama yetkisi, İlçe Nüfus Müdürüne devredilmiştir.

d) İlçe Nüfus Müdürlüğüne adli makamlar, mahkemeler ve kolluk birimleri ile yapılan adres tahkikatları yazılarının imzalanması yetkisi, İlçe Nüfus Müdürüne devredilmiştir.

13) TAPDK belgeli işyerlerinin ilk veriliş ve her yıl vizelenmesi yetkisi, Tarım ve Orman İlçe Müdürüne devredilmiştir.

14) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işlemlerinden olan; taşımacıyı tespit komisyonu onayları, okul öğrenci servis araçları ve şoför değişim onayları ile özel öğretim kurumları öğretmen istifa onaylarının imzalanması yetkisi, İlçe Milli Eğitim Müdürüne devredilmiştir.

15) a-İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından verilen mermi istihkakı onaylarının imzalanması yetkisi, İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanına devredilmiştir.

b-İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından Adli Tıp Kurumu ile Ceza ve Tevkif Evi nakillerinde görevlendirilen personel onaylarının imzalanması yetkisi, İlçe Emniyet Müdürü ve İlçe Jandarma Komutanına devredilmiştir.

16) İlçe Müftülüğü tarafından ilçemizde görevli din görevlilerinin görevden ayrılış bildirimlerinin imzalanması yetkisi, İlçe Müftüsüne devredilmiştir.

17) Yazılar, İsim

Kaymakam a.

İlçe İdare Şube Başkanı

şeklinde imzalanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ

1) Yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'teki standardizasyona özen gösterilecektir.

2) Onaylarda "OLUR", "UYGUNDUR", "MUVAFIKTIR" gibi değişik ifadeler yerine her onay için "OLUR" deyiimi kullanılacak, imza yeri için tarih açıldıktan sonra yeterli bir aralık bırakılacaktır.

DENETİM

İdarede, mevzuatın yetkili kıldığı bütün konularda denetime önem verilecektir. İlçe İdare Şube Başkanları dairelerinde vukua gelen kanuna karşı eylem, işlem ve olaylar hakkında ivedilikle Kaymakam'a bilgi vereceklerdir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

1) Bu yönerge, Manavgat Kaymakamı tarafından yürütülür.

II. UYGULAMA, TAKİP VE SORUMLULUK

1) Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge’de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge’de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetim ve kontrolünden İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri sorumludur.

III. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim âmirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları İç Yönerge’yle Kaymakam’ın onayından sonra astlarına devredebilirler.

IV. BU YÖNERGE’DE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Yönerge’de hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam emrine göre hareket edilir.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

03/12/2018 tarihli ve 6800 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, 12/02/2021 tarihinde yürürlüğe girer.

Dr. Mustafa YİĞİT
Kaymakam

