

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

KASIM 2024

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

-Amaç	.....	3
-Kapsam	.....	3
-Hukuki Dayanak	.....	3
-Tanımlar	.....	4
-Yetkililer	.....	4
-İlke ve Usuller	.....	4-6
-İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul:	.....	6-7

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar	.....	7
Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar	.....	7
Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar	.....	7-8
Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar	.....	8-9
Valilik İmza Yetkileri Yönergesi Gereği Kaymakam Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar	.....	9-11

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMALAR

İlçe Yazı İşleri Müdürünün Kaymam Adına İmzalayacağı Yazılar	.....	12
İlçe Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar	.....	12-13
İlçe Milli Eğitim Müdürünün Onaylayacağı Yazılar	.....	13
Birim Amirleri Tarafından Onaylanacak/İmzalanacak Yazılar	.....	13-14

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK SORUMLULUK

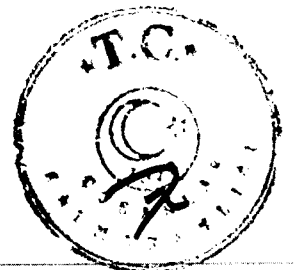
-Yazışma Usulü	.....	14
-Uygulama ve Takip	.....	14

BESİNCİ BÖLÜM

YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

-Yönergede Belirtilmeyen Hususlar	.....	15
-Yürürlükten Kaldırılan Yönerge	.....	15
-Yürürlük	.....	15
-Yürütme	.....	15

[Handwritten signature]



T.C.
ÇOBANLAR KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1-AMAC :

Bu Yönerge ile; Çobanlar Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili makamların ve devredilen yetkilerin kullanım esaslarının belirlenmesi, kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak, karar alma süreçlerinde katılımın sağlanması, ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, bürokratik işlemin en aza indirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmıştır.

2-KAPSAM :

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Çobanlar Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanılmasına dair ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

3-HUKUKİ DAYANAK :

Bu Yönerge;

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (09/06/2020) tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete,
- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete),
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete)
- İçişleri Bakanlığı'nın, işlemlerin elektronik ortamda yapılması ile ilgili 04/05/2020 tarihli ve 2020/15 sayılı Genelgesi,
- Afyonkarahisar Valiliğinin 02/03/2023 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.



4-TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Çobanlar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık: Çobanlar Kaymakamlığını,

Kaymakam: Çobanlar Kaymakamını,

Birim: Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin, Kolluk Güçlerinin Çobanlar ilçesindeki teşkilatını,

Birim Müdürleri: Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,

Yazı İşleri Müdürlüğü: Çobanlar Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Yazı İşleri Müdürü: Çobanlar Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

5-YETKİLİLER :

Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

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

6-İLKE VE USULLER :

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

1-İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru kullanılması esastır,

2-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur,

3-Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür,

4-Bütün Yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkeleri doğrultusunda yapılır.

5-Yazılar, varsa ekleri ile birlikte ve konuyla ilgili önceki yazışmalar ile birlikte imzaya sunulur,

6-Ekler, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur,

7-Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı"nı kullanır,

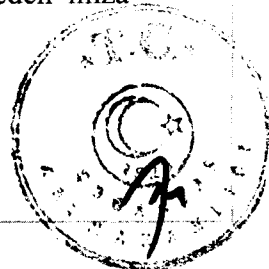
8-Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,

9-Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Müdürleri kendi birimleriyle ilgili olarak " Bilme Hakkını" kullanır,

10-İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur,

12-Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir,

13-Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekâlet eden imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir,



14-Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır,

15-Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların havalesine yetkili kılınmıştır,

16-Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir,

17-Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.

18-Dilekçelere yasal süresi içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi verilir,

19-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanunu ile bu Kanunun gereğince hazırlanan Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar ilgili birim müdürü imzası ile verilecektir,

21-Birim amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler,

22-İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz,

23-Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve Birim Müdürleri müştereken sorumludur,

24-Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır,

25-Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve benzeri toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili ünitenin müdürü tarafından makama sunulur.

26-Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı ve açıklamalar, haber ve programlar ile ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda değerlendirmeleri ile birlikte Kaymakama sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,

27-Birimplere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekiye mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur,

28-Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur,

29-Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan, Kaymakam'ın imzalayacağı yazılar, makam görevlilerine imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır,

30-Bakanlık ya da Valilikçe Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde, Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra cevap yazılacaktır,



31-Havale evrakında veya yazıda "Tarafıma Bilgi Verilsin" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır,

32-Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "... Kanununun... Maddesi" ve "... Yönetmeliğinin... Maddesi" vb. buna uygun olamayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

33-Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez,

34-Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür,

35-İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir,

36-Birim Müdürleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar,

37-Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

38-Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.

39-Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından, gerekli görüldüğünde devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.

40-Bu Yönerge kapsamındaki bütün onay ve yazışmaların İçişleri Bakanlığı'nın 04.05.2020 tarihli ve 2020/15 sayılı Genelgesi gereği elektronik ortamda yapılması esastır. Ancak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin onaylar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin ve görevden uzaklaştırmaya ilişkin hükümleri kapsamındaki onaylar ile komisyon ya da kurullar tarafından alınan kararlar ıslak imzalı olarak onaya sunulacaktır.

7-İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÛL:

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

1-Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Makam görevlilerine teslim edilir,

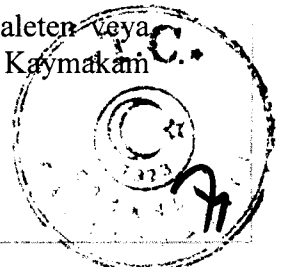
2-Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır,

3-Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir,

4-Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili 2 personel kurumlar tarafından imza örnekleri ile birlikte Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir,

5-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma-kapatma, ceza yazılması ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur,

6-Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam



tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

İKİNCİ BÖLÜM **İMZA YETKİLERİ**

8-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

1-“Şifre”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Soru Önergisi” ve “Mesaj Formu” olarak gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğüne tutulacaktır.

9-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

1-Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar ve Bakanlık Yardımcıları ile müstakil Genel Müdürlüklerden, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, TBMM Genel Sekreterliği ve Vali imzasıyla gelen yazılar,

2-Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

3-Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

4-Birim Müdürlerinin, Müdür Yardımcılarının, Şube Müdürlerinin, Başhekim, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derece yöneticilerinin atama emirleri,

5-Vali, Vali Yardımcısı ve Vali adına imzalanan yazılar,

6-Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

7-Yargı organlarından gelen önemli yazılar.

10-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

1-Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

2-Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

3-Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

4-Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

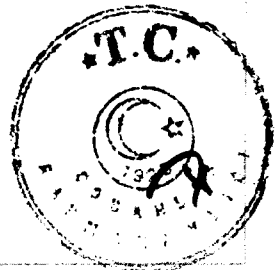
5-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

6-3091 sayılı Kanuna göre verilen “Müdahalenin Men’i” / “Talebin Reddi” kararları,

7-Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,

8-Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar,

9-Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,



10-İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürü, Başhekim, İlçe Sağlık Müdürü, Malmüdürü, Müftü, İlçe Milli Eğitim Müdürü vb. idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

11-Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

12-Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar,

a) Görüş bildirme yazıları,

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

13-Harcama Yetkilisi olarak her türlü 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, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

18-Kişiyeye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,

19-Görevlendirme yazıları,

20-Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

21-Komisyon kararları,

22-Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

23-Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü taşınır eşya, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

24-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,

25-5442 sayılı Kanununun 31. Maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

26-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

27-Şifreli, çok gizli, gizli kişiyeye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

28-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

29-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,

30-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

31-Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve Kaymakam'ın imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

11-KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

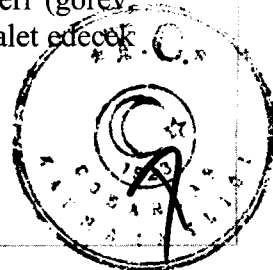
Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

1-Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilmeyen, bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve işlemler,

2-Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

3-Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

4-Tüm personelin mazeret izinleri (657 Sayılı Kanun'un 104. Maddesinin C fıkrasında yer alan) ile İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürlerinin izinleri (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri) ile yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları,



5-Kaymakam'ın izin verecekleri dışında kalan İlçe personelinden müdür yardımcısı, okul müdürü ile denk unvanlıların her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar ile yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları,

6-Kamu kurum ve kuruluşlarda çalışan personellerin 10 gün üzeri yıllık, yasal ve mazeret izinlerinin onayları,

7-Her türlü vekâlet onayları,

8-İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

9-Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

10-İlçe Kuruluşlarının İlçe personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

11-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca, disiplin soruşturmaları başlatılması, görevden uzaklaştırma ve göreve iadeye ilişkin onaylar,

12-4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

13-Kamu binalarının sabotajlara karşı korunması, İlçe Afet Acil Yardım Planı ve Sivil Savunma Planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,

14-5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

15-Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

16-Kaymakamlığa bir yükümlülük getiren, İlçe tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmeler ilişkin onaylar,

17-Mevzuatında "Mülki İdare Amiri ve Kaymakam tarafından" onaylayacağı belirtilen idari para cezaları onayı,

18-6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince alınan koruma kararları ve koruma kararlarının kaldırılması onayları,

19-Atatürk anıtlarına çelenk koyma taleplerine ilişkin onaylar,

20-3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,

21-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin onaylar,

22-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

23-2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

24-Gayrisihhî Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları,

25-Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,

26-Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

27-Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait personellerin ve taşıtlarının ilçe mülki sınırları dışına görevlendirme onayları,

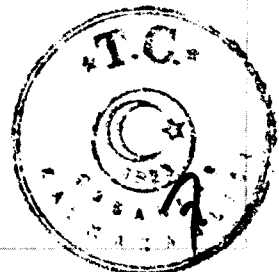
28-Harcama yetkilisi olduğu dairelere ait ödeme emri belgeleri onayları.

12-VALİLİK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ GEREĞİ KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:

1- İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

2- İlçedeki kamu personelinin adaylık kaldırma onayları,

3-Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,



4-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

5-İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

6-5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

7-Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

8-Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,

9-Özel öğrenci yurtlarına Müdür Yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme, ayrılma onayları,

10-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,

11-İlçe Birim Amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,

12-Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,

13-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve yurt dışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

14-Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

15-İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

16-Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,

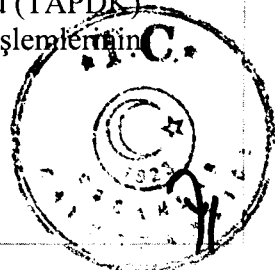
17-Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

18-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

19-87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 117. maddesi gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,

20-4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 1'inci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğininin 7'ci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli protokol gereğince satış belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar,





21-2521 sayılı Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri ile 6136 sayılı Yasanın Uygulama Yönetmeliğinin 4.maddesine göre düzenlenen bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin onaylar, 10. maddesine göre düzenlenecek satıcılık' bayilik) ruhsatı, yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve yivsiz tüfek satın alma belgeleri, emekli kamu görevlileri için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, 55. ve 56. maddelerine göre armağan ve hatıra silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarında bulundurma ruhsatlarının onayları, bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ait onaylar,

22- Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

23-Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,

24-Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,

25-6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

26-Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar,

27-Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince, 12 aydan uzun süreli ekonomik desteklerin ödenmesine ilişkin onaylar, (Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğünün bulunduğu İlçe Kaymakamlarınca)

28-6458 sayılı Kanun ve diğer idari düzenlemeler uyarınca geçici koruma kapsamındaki yabancılara "Yol İzin Belgesi" düzenlenmesi,

29-5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5526 sayılı Kabahatler Kanunu ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Yabancılara idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,

30-5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.

31-İlçelerdeki meslek içi eğitim ve halk eğitimi kurslarıyla ilgili yazışmalar, diploma ve sertifikalar ile Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğünce verilen Ustalık Belgelerinin imzalanması,

32-Mülki Amir, Mahalli Mülki Amir, Mahallin En Büyük Mülki Amiri veya Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri ifadesi geçen idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin uygulamalar

33-Tarım, hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapama, ruhsat ve vize onayları ile 1380 sayılı Kanun kapsamındaki işler (Mülkiyetin kamuya geçirilmesi de dahil)

34-6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince alınan koruma kararları ve koruma kararlarının kaldırılması onayları

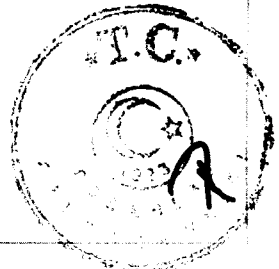
35- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü aynı-nakdi yardım onayları,

36-Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

37-3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,

38-İlçelerdeki yüksek lisans öğrenimine devam eden MEB personeline görevlerini aksatmamak kaydı ile haftada iki yarım gün izin verme işleminin onayı (MEB izin yönergelerinin 41. maddesinin 2. fıkrası),

39- İlçelerdeki Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık, kalfalık ve işyeri açma belgeleri ile Mesleki ve Teknik eğitim Okul ve Kurumları tarafından verilen işyeri açma belgeleri,



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMALAR

13-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN "KAYMAKAM ADINA" İMZALAYACAĞI YAZILAR

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir.

1-Kaymakamlığı "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "İsme" gelen yazı ve şifreler dışındaki, bütün yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılarak kaydı yapılır, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir,

2-"İvedi", "Çok İvedi" ve "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks gibi) değerli evraklar Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda ilgili birim amiri veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa sürede Kaymakama bilgi verilir,

3-Muhtar, İhtiyar Heyeti Üyelerinin imzalarının tasdikleri,

4-Kanunun öngördüğü sürenin kısıtlı olmasından dolayı 3091 sayılı Kanun kapsamındaki başvurular neticesinde alınan soruşturma onay ve kararı dışında kalan; sadece soruşturmanın başlamasından sonraki safhada yer alan keşif ile infaz yer ve tarihlerinin başvuru sahibine ve müteceviz zanlısına tebligat iş ve işlemleri, soruşturma giderlerinin ilgili Malmüdürlüğüne ödenmesi için gerekli vezne emaneti yazısı ile gerekmesi halinde güvenlik güçlerinden güvenlik önlemlerinin alınması talep yazıları,

5- Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı ve heyete ilişkin yazıların imzalanması,

6- Mahkemelerden gelip, bilirkişi ve tayini isteyen yazıların ilgili zabıta veya daireye havalesi ve bunlara verilecek cevaplar,

7- Askerlikle ilgili ceza talep ve yazıların İdare Kuruluna ve ilgili daireye havalesi

8- Muhtarların görev belgesi yazıları,

9- Apostil Onayları,

10- Kurumlara ait ihale ilanlarının ilgili gazetelere yazılmasına ilişkin üst yazının imzalanması. (İhale ilan sürelerini aşılmasının önüne geçilmesi için.)

11- Kurumlardan gelen e-ihale talep yazılarının teslim edildiği zamanın ilan süresi için yeterli olmadığına anlaşılması halinde gerekli düzeltme işleminin yapılması yönündeki yazılar.

14-İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1- 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.

2- Mevzuat ve ilgi sayılı yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

3- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar ve kendi kurum personeline yönelik genel duyuru niteliğindeki yazılar,

4- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi,

5- Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.

6- Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdiği genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.



- 7- Yanlış gelen yazların iadesi ile ilgili yazılar,
- 8- Birim görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi
- 9- Adli Sicil Kaydı bilgi yazılarının imzalanması,
- 10- Kaymakamlıkta ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğündeki bulunan taşıtların acil durumlarda ilçe mülki sınırları dışında ve içindeki görevlerin yürütülmesinde kullanılan "Araç Görev Belgelerini" imzalamak,

15-İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Öğretmen ve okul yöneticilerinin ek ders olurları,
- 2- Taşıma yoluyla eğitime erişim kapsamında sözleşmeler, olurlar ve ödemeler.

16- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN ONAYLANACAK/İMZALANACAK YAZILAR ve SORUMLULUKLAR

- 1- İlçe içi taşıt görevlendirme onayları,
- 2- İlçede görevli kendi birimlerindeki kamu personelinin 10 güne kadar olan yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, 657 Sayılı Kanun'un 104. Maddesi A) ve B) fıkralarında yer alan Mazeret izinlerinin verilmesi,
- 3- Hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 4- Düşün izni, mermi talebi,
- 5- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar ve kendi kurum personeline yönelik genel duyuru niteliğindeki yazılar,
- 6- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi,
- 7- Kaymakamın Onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
- 8- Kaymakamın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatı verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9- Valilikten ve diğer illerden gelen Kaymakamın tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan Genelge, Yönerge ve Tebliğlerin kendi kuruluşuna duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 10- İlçedeki Genel İdare Kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen "Hesaba ve Teknik Hususlara Ait" yazılar,
- 11- Kaymakamlık Emirlerinin Alt Birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 12- Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere verilecek cevaplar,
- 13- Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvuru dilekçelerinin veya doğrudan vatandaşlarca birimlere verilen dilekçelerin, incelenmesi veya ilçe içi kurumlardan bilgi istenmesine ilişkin yazılan yazılar,
- 14- Kendi Birim/Birimlerine teşkilatlarının işleri ile ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 15- İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 16- Gönderilen kadroların ve ödeneklerin alt birime duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 17- Bir evrakın veya dosyanın tamamlanmasına veya sonuçlandırılması için alt birimlere yazılan yazılar,
- 18- Ambulansların acil durumlarda ilçe içi görevlendirilme onayları kendi birimlerine yetkilileri tarafından imzalanacaktır,



- 19- Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan standart yazılar,
- 20- Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinleri, mazeret ve sağlık izinleri ile ilgili ayrılışların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere duyurulması ile doğrudan il müdürlüğüne bilgi amaçlı yazılan yazılar,
- 21- İcra Dairelerinden gelecek yazılara verilecek cevaplar,
- 22- Yurt dışı bakım belgeleri Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 23- Apostil şerhleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 24- 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; Umumi Pasaport verilmesine ilişkin müracaatların alınması ve onaylanması.
- 25- Birimlerinde çalışan kamu personellerinin 10 güne kadar yıllık, yasal ve mazeret izinlerinin onayları,
- 26- İlçede düzenlenen resmi törenlere İlçe Protokol Üyesi olarak katılmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK**

14-YAZIŞMA USULÜ:

1-Yazışmalar; 09.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak olup, elektronik ortamda altyapısı tamamlanmış sistemler (e-otoban) üzerinden yapılması esastır.

2-Yazılar imla kurallarına uygun olarak yazılan Türkçe ile yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan “İmla Kılavuzu” veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.

3-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek, gecikmeye mahal verilmeyecektir.

4-Kaymakamın imzasına sunulan yazılarda daire amirinin parafı, Kaymakam onayına sunulan yazılarda ise daire amirin imzası bulunacaktır.

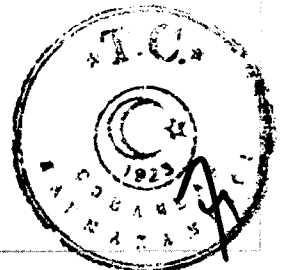
SORUMLULUK

15-UYGULAMA VE TAKİP:

1- Her türlü iş ve işlemlerin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini yönergede yetki ve görev verilenler sağlayacaktır.

2- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Birim Amirleri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

3-Yönergede hüküm bulunmayan ve tereddüt edilen durumlarda Kaymakam'ın emrine göre hareket edilir.



BESİNCİ BÖLÜM

YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR- YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

16-YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR:

Bu Yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

17-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:

Bu Yönerge ile Çobanlar Kaymakamlığınca 2021 yılında yayınlanan Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

18-YÜRÜRLÜK :

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

19-YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümlerini Çobanlar Kaymakamı yürütür.

Onaylayan

20.../11.2024

