



BOR KAYMAKAMLIĞI

İmza Yetkileri Yönergesi

16.10.2017

HİZMETE ÖZEL

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı Bor Kaymakamlığında imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlere sürat ve verimliliği arttırmaktır.

II. KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Kaymakamlık ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan tüm daire, müdürlük, kurum ve kuruluşların yürütecekleri iş ve işlemlerde ve yapacakları resmi yazışmalarda Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan ;
Yönerge : Bor Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık	: Bor Kaymakamlığını,
Kaymakam	: Bor Kaymakamını,
Makam	: Bor Kaymakamlık Makamını,
Kaymakam Adayı	: Bor'da görevlendirilen Kaymakam Adayını,
Birim	: Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlükleri ya da bu seviyedeki Başkanlıkların Bor İlçesindeki teşkilatlarını, Belediye Başkanlıkları
Birim Amiri	: Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Bor İlçesindeki teşkilatlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan birinci derecede yetkili amirlerini (İlçe İdare Şube Başkanları vb.) ile Yazı İşleri Müdürü

V. YETKİLİLER:

- Kaymakam
- Kaymakam Adayı
- 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 üzerine aydınlatılır. İlgililer yetki derecesinde "bilme hakkı" nı kullanır.
3. Kaymakam İlçe'nin tümü ile ilgili, İlçe Birim Amirleri ise sadece kendi teşkilatları ile ilgili olarak bilme hakkını kullanır. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
4. Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi esastır. Devredilen yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır, Yetki devredilen her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
5. İmza yetkisi devredilen görevliler çok önemli iş ve konular hakkında "imzadan önce" Kaymakama bilgi vererek alternatif düşüncelerini dile getirir. Bu istişare sonucu Kaymakamın direktifleri doğrultusunda yazı hazırlanır.

6. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekili yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından makam yetkilisine bilgi verilir.
7. Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Ancak, kendilerine verilen yetkilerden uygun gördükleri Kaymakamın onayı ile astlarına devredilebilir. Bu durumda, onayın bir örneği İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
8. Kaymakamın izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevde bulunmadığı hallerde, önem arz eden hususlar ve üst makamlar tarafından yazılmış takibi gereken yazılar için göreve dönüşünde Kaymakama bilgi verilir.
9. İmza yetkisi devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
10. Kaymakam tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “Kaymakam a.” ibaresi yazılacaktır. Ancak imzaya yetkili kılınan birim amirleri tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken “Kaymakam a. “ ibaresi yazılmayacaktır.
11. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
12. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
13. Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.
14. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir yazı ve onay hazırlanmayacaktır. Bu prensibe uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
15. İdarenin gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikayet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Kaymakamlığa verilmesi esastır. Bunların dışında birim amirleri, kendi görev alanları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve gereğini yerine getirmeye yetkilidirler.
16. Kendisine başvuru alan birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakamlık Makamına sunulacak ve direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
17. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar. Bu gerekçelerle Kaymakamlık

Makamınca iade edilen her yazının o yazıda parafı veya imzası bulunanlar için olumsuz bir kanaat oluşturduğu unutulmamalıdır.

18. Kaymakam tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde “Makama Arz” ibaresi bulunduğu takdirde, ilgili birim amiri tarafından derhal Makama bilgi verilir.
19. Kaymakam’ın imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzaya sunulur. Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.
20. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. (Yazılar başlıklı, ekleri numaralı ve tasdikli olur.)
21. Kaymakamın imzalayacağı yazılar sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
22. Basında çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler ilgili birim amirince izlenip değerlendirilerek herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan Kaymakama iletilecektir. Basına verilecek cevabın şekli ve içeriği Kaymakam tarafından takdir edilecektir. Basına bilgi verme bizzat Kaymakam veya yetki verdiği takdirde birim amiri tarafından yapılır.
23. Birim amirleri tarafından ”Koruyucu Güvenlik Yönergesi” esasları hassasiyetle tatbik olunacak, personel bina ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gerekli tedbirleri alınacaktır.
24. İmzaya sunulacak yazıların iş takipçileri ya da üçüncü şahıslar tarafından takip edilmesine müsaade edilmeyecektir.
25. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, anma ve kutlama törenleri, konferans, panel, sergi, spor müsabakaları, özel hafta, kuruluş ve yıldönümü, festival, kampanya vb. program ve etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, birim amirlerince en az 1 hafta önceden Kaymakama bilgi verilecektir.
26. Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, sekreteryası Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılmayan toplantılara ilişkin karar, tutanak veya bilgi notlarının birer sureti bilgi amacıyla en geç 7 gün içinde Kaymakamlık Makamına gönderilecektir.

SORUMLULUKLAR

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri, kendilerine

teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise her kademedeki ilgili görevliler sorumludur.

2. Yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki görevliler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına, yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.
3. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden ve Kurumlarınca yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
5. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.
6. Tekit yazıları yönetimde sağlıklı işleyişin bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
7. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır. Bu durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.
8. Kendisine Kaymakamlıkça yetki devredilen personelin Kaymakamlık Makamının itibarını koruma ve arttırma ile halkla ilişkiler konusunda azami hassasiyet göstermesi esastır.
9. Kaymakamdan alınan emir ve talimatların gereğinin gidişatı veya sonucu hakkında Kaymakam sormadan kendisini bilgilendirmek esastır.
10. Kaymakamca verilen talimatı başkasına iletme veya devretme suretiyle talimatın gereğinin yerine getirilmesinde ihmale yol açmamak için talimatın bizzat talimatı alan tarafından yerine getirilmesi esastır.

I. UYGULAMA ESASLARI

1. BAŞVURULAR

- a. Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. Maddesi ve 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun” ve “Bilgi Edinme Kanunu” uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına

sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine “Kaymakamlık Makamı” tüm birimleriyle (Web ortamı dahil) daima açıktır.

- b. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerini uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Kaymakam imzası ile verilir.
- c. Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde birim amiri kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin dilekçeler Kaymakam tarafından havale edilecektir. Ancak, başvuru birim amiri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi Kaymakama sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapar.
- d. Kaymakam ve Kaymakamın imza yetkisi verdiği diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine uyulacaktır.
- e. Birim amirleri teknik konularda basına bilgi verebileceklerdir. Bunun dışında, kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatma amacıyla yazılı ve görsel basına haber, yazı, yorum, açıklama, duyuru verme TV ve görsel yayın, haber ve programlarına katılma durumlarında birim amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakam onayı alacaklardır.
- f. Medyada yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Kaymakama sunulacak ve alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- g. Kaymakamlık Makamı daima başvurulara açıktır. Kaymakamlığımıza başvurularında mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.

2. GELEN YAZILAR

- a. ”ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ve şifreler Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.
- b. Kaymakamlık Makamına gelen “GİZLİ” yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından yazılar havale edileceği birimden sorumlu Yazı İşleri Müdürlüğüne sunulacak, yazıların havaleden sonra kayda alınmasının ardından ilgili birime ulaştırılması sağlanacaktır.
- c. Kaymakamlığa gelen yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra Kaymakamın görmesi gerekenler ve adli makamlardan gelen yazılar bizzat Kaymakama takdim edilir. Alınan talimata göre hareket edilerek, evrak havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve izlenerek sonucundan bilgi veriler.
- d. Birim amirleri kendilerine gelen ve Kaymakamın havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

3. GİDEN YAZILAR

- a. Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalanacak, Makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı Amirlerce paraf edilecektir. Parafe eden görevli, yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir.
- b. Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- c. Birim amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
- d. Onaylarda; “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine, imza yeri için yeterli açıklık bırakılarak “OLUR” ibaresi kullanılacaktır.

4. TOPLANTILAR

- a. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Kaymakam Başkanlığında yapılacaktır.
- b. Kaymakamın başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.

- c. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılması esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- d. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişilere de bilgi vermek suretiyle toplantılara katılabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İMZA ve ONAYLAR**

I. KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
2. “Kaymakam adına” veya “kişiye özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
3. Kaymakamlıkça yayımlanacak genel nitelikli direktif ve genelgeler,
4. Birim amirlerine taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar,
5. Çok gizli, gizli, şifreli ve kişiye özel ibareli yazılar,
6. Kamu görevlileri hakkında müfettiş ya da soruşturmacı talebi yazıları,
7. Kamu personeli hakkında ön inceleme ve disiplin soruşturması açılmasına ilişkin yazılar,
8. Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül verme ile ilgili yazılar,
9. 5442 sayılı Kanun gereğince, memurların İlçe içerisinde geçici görevlendirme onayları ile Valilik Makamına yapılan teklif yazıları,
10. 442 sayılı Köy Kanunu gereğince; nüfusu 150'nin altına inen köylerde uygulanacak esasları belirleyen yazılar,
11. Yeni bir hak ve yükümlülük doğuran, Kaymakamlığın takdirini gerektiren ve bir direktif niteliği taşıyan yazılar,
12. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
13. Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

II. KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik gereği onay yetkisi devredilemeyen ve bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlar,

2. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü, bizzat Kaymakam tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlar,
3. Birim amirlerinin il dışına ve diğer ilçelere yapılacak araçlı ve araçsız her türlü görevlendirme onayları,
4. Atamaya yetkili amir sıfatıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
5. Kaymakamlığın emri altındaki memurların İlçe içerisindeki geçici görevlendirme onayları,
6. İlçedeki bütün memurların ödüllendirme ve cezalandırma onayları,
7. İlçedeki kamu görevlileri hakkındaki her türlü inceleme, soruşturma onayları,
8. 657 sayılı Kanununun 137 ve 145. Maddelerinde yer alan Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmalarına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar ile görevden uzaklaştırmaların uzatılması onayları,
9. Birim amirlerinin her türlü izin onayları (yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izinlerine ilişkin onaylar),
10. 657 sayılı Kanun'un 104/c maddesi uyarınca verilecek mazeret izni onayları,
11. 4483 sayılı Kanun gereğince yapılacak ön inceleme onayları,
12. 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemler ile bu kanuna göre alınan kararlar,
13. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince ilgili Meclis kararlarına ilişkin onaylar,
14. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
15. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince alınacak yardım toplama onayları,
16. 5253 sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin lokal açma izin onayı ile faaliyetten men edilmelerine ilişkin onaylar,
17. Köylerin bütçelerinin onaylanması,
18. Kaymakamın uygun göreceği diğer onaylar.

III. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Kaymakamlık Makamına gelen evrak ve dilekçelerin havale edilmesi,
- 2) Kaymakam tarafından verilecek diğer görevlerin ifası.

IV. ORTAK HÜKÜMLER

A. İMZALANACAK YAZILAR

1. Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Kaymakamın onayından geçmiş kararların alt birimlere veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Kaymakamın başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,
4. Kaymakam tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
5. Harcama yetkisini haiz birim amirlerince ödeme emirleri yazıları,
6. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
7. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
8. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
9. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
10. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
11. Ödenek talep yazıları ile ödeneklerin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazıları,
12. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar
14. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
15. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
16. Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

17. Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
 - a. Kademe ve derece ilerlemesinin yapılmasına (kademe ve derece ilerlemesinin yapılmamasına ilişkin onaylar dışında) ilişkin onaylar,
 - b. Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
18. Bir yıldan az süreli istihdam edilecek geçici personel hizmet sözleşmeleri,
19. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile BİMER, CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine cevabi yazılar,
20. Kaymakamın, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,
 - a. Birimlerinde görevli tüm personelin görevden ayrılış ve başlayış (izne ayrılış ve izin dönüşü göreve başlayış yazıları dahil) yazılarının imzalanması.
 - b. Birim personelinin kimlik belgelerinin imzalanması,
 - c. İl Müdürünün imzasıyla gelen yazıların cevapları,

B. ONAYLANACAK YAZILAR

1. Birimlerde görevli tüm personelin yıllık izinleri ile 657 sayılı Kanununun 104/c maddesi dışında kalan mazeret izin onayları,
2. Birimlerinde görevli tüm personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105. Maddesinde sözü edilen hastalık izin onayları ile hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesi onayları,
3. Personele ait emeklilik işlemlerine ilişkin onaylar,
4. Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
5. Kurum içi personel görevlendirme onayları,
6. Kaymakamın onay verecekleri dışında kalan İlçe personelinin İlçe dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
7. Taşıtların ve personelin İlçe içi gününbirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
8. Birim personelin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
9. İlçe genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

10. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere kendi kurumundaki personel arasından eğitim yöneticileri ve eğitime katılacak personel görevlendirme onayları,
11. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
12. Kamu konutlarının tahsis olurları,
13. Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
14. Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
15. İmza, mühür ve belge tasdik şerhleri,
16. Kaymakamın, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

A. İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

Yazı İşleri Müdürü, aşağıdaki kurallar çerçevesinde evrak havale işlemlerini yapar;

1. "KİŞİYE ÖZEL", "ÇOK GİZLİ" yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü (Evrak bürosu yetkilisi) tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
2. "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ", "GÜNLÜ" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefakslar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.
3. Doğrudan Kaymakamlığa yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne (Evrak bürosu yetkilisi) kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.
4. Askerlik Şubesi'nden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili kolluk kuvvetlerine havalesi,
5. Askerlik kararları ile ilgili teklif yazıların ilçe idare kuruluna havalesi,

6. Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi.

Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından "Kaymakam adına" imza edilir;

1. 4483 sayılı Kanun gereğince Kaymakam tarafından verilen "soruşturma izni verilmesi" ve "soruşturma izni verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilerle (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliği ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
2. 3091 sayılı Kanun gereği yapılacak soruşturma ve infaz için personel görevlendirilmesi ile şikâyetçi, müteceviz ve malmüdürlüğüne (yolluk ve taşıt giderlerinin emanet hesabına alınması) yazılan yazılar,
3. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda yapılacak yazışmalar,
4. İlçe genel idare teşkilatı birimlerinden yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar (Üst makamlar ve adli makamlar hariç),
5. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları, Belediye meclis kararlarının kayıt sonrası Belediyesine geri gönderme yazıları,
6. İlçe kuruluşu bulunmayan kamu kurumlarında görev yapanlar tarafından talep edilen; öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler,
7. PTT'den alınan postadan Kaymakamlık icraatını etkilemeyecek (Kaymakam tarafından görülmesi gerekli olanlarla özellik taşıyan evraklar hariç) her türlü yazıların havalesi,
8. 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,
9. Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin tasdiki,
10. Apostil belgelerinin tasdiki,
11. Köy ve mahalle muhtarlarının izin, görev ve her türlü belgelerinin imzalanması,
12. Brifing ve istatistiki çalışmalarla ilgili yazılar,
13. Üst makamlardan gelip Kaymakamın havalesinden geçen derneklere ait yazıların dernek başkanlıklarına gönderme yazıları.

14. Derneklerin, siyasi partilerin, sendikaların, kooperatiflerin genel kurullarına ait müracaatlarının havalesi ve yazışmaların imzalanması.
15. Yeni kurulan dernek evrak ve tüzüklerinin incelenmesi, derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
16. Dernekler, siyasi partiler, sendikalar hakkındaki istatistiki bilgiler, faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
17. Derneklerin, siyasi partilerin, sendikaların her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
18. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin ve tebliğlerin yapılması ile ilgili yazılar,
19. Yurtdışında çalışan işçilerin Türkiye’de bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait Bakım Belgelerinin onaylanması,
20. Noterlikçe düzenlenen vekâlet yazıları ve tasdik şerhleri ile Apostillerinin imzalanması,
21. Resmi kurumlardan gelen gazetelere verilecek ihale ilan yazılarını imzalamak,

B. İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ

1. İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar.
2. Sağlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,
3. Tüm ilçe idari şube başkanları ile ilgili yapılan adli konularla ilgili değer tespiti veya konusu gereği bilgisine başvurulması amacıyla Cumhuriyet Savcısının talimatlarının yerine getirilmesi amacıyla talep edilen görevle ilgili yazışmalar,
4. İlçe Trafik Komisyonu toplanması amacıyla ve toplantı sonucunda alınan kararların dağıtımını için birimlere yapılan tüm yazışmalar,
5. Süresi dolmuş bulunan ve Malmüdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,
6. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili Malmüdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
7. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,
8. Ticari plaka alacak olan kişilerle ilgili adres tespiti için İlçe Jandarma Komutanlığıyla yapılan yazışmalar,

9. Okul geçit gevlilerinin seçimi eēitimi ve okullarda trafik dersleri verilmesi, seminer verilmesi ile ilgili Milli Eēitim Mdrlēyyle yapılan yazışmalar,
10. Trafik para cezalarının araç sahiplerinin adreslerine gönderilmesi için PTT kanalıyla gönderilen tüm yazışmalar,
11. 2521 sayılı “Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun” gereēince Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin yazışma ve onaylar,
12. Umuma açık yerlerle ilgili diēer birimlere yazılan yazılar,
13. Mülkiyetin kamuya geçirilmesi ile ilgili onay yazışmaları,
14. Belediye, Toplum Saēlıēı gibi diēer kurumlar ile ilgili yazışmalar,
15. Dēn, asker eēlencesi, kutlama vb. dilekçeler ile tüfek ruhsatı dilekçelerinin havale ve yazışmaları,

C. İLÇE JANDARMA KOMUTANI

1. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereēince Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin yazışma ve onaylar,
2. İlçe Nüfus Mdrlēy ile yapılan adres tahkikatı, ölüm tahkikatı ile ilgili yazışmalar
3. Saēlık kurumlarının trafik kazaları ile ilgili talep ettikleri kaza tespit tutanakları ile ilgili tüm yazışmalar,

. MALMÜDÜRÜ

1. Malvarlıēı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdiki
4. Hazine adına taşınır ve taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak ve ecrimisil işlemlerine ilişkin ilgili kurumlardan görüş isteme yazıları,
5. Süresi dolmuş bulunan ve Malmdrlēyne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,

6. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
7. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

D. VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜ

1. Malvarlığı araştırması yazıları,
2. Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
3. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdiki,
4. Süresi dolmuş bulunan ve Vergi Dairesi Müdürlüğüne teslimi gerektiren araçlarla ilgili yazışmalar,
5. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu gereği yazılan Trafik İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının temini ve iadesi ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
6. Yakalamalı ve hacizli araçların teslimi için İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,

E. İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ

1. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,
2. Adres değişikliği bildirim listesi Form-D Belgesi ile adres tahkikatlarına ilişkin yazıların imzalanması,
3. İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazılan kayıp nüfus cüzdanı ile eski tarihli ölümlere ilişkin ilgili tahkikat yazılarının imzalanması,

F. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

1. Müdürlüğe bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
2. Eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
3. Devlet parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
4. Öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
5. Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,

6. Okul yönetici ve öğretmenlerin her türlü ders ücretlerine ilişkin onaylar,
7. Eğitim-Öğretim yılı / takvim yılı içerisinde yapılmakta olan tüm sınavlar ile ilgili yazışmalar,
8. Okul bahçe-açık alan ve salonlarının 3. şahıslara sosyal ve kültürel etkinlikler için tahsis edilmesine dair yazışmalar,

G. İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ

1. Valilik onayı alınan Sağlık Evi ve ASE görevlendirmeleri hariç görevlendirme yazıları,
2. Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İlçe içi ve İlçe dışı ambulans ve personel görevlendirme yazı ve onayları,
3. Eğitim, tarama, su numune alma, İl'e gönderme görevlendirme ve sigara denetim onayları,
4. ASM ve Sağlık Evleri denetim ekibi görevlendirme onayları,
5. İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,

H. İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ

1. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilecek idari para cezasına ilişkin yazılar,
2. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesi "Satış Belgesi" onay ve yazıları,
3. Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerinin yapılacak olan genel kurullarına bakanlık temsilcisi görevlendirme onay ve yazıları,

I. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İLÇE MÜDÜRÜ

1. Resmi ve özel müsabakalardaki personel görevlendirmeleri ile güvenlik ve sağlık personeli görevlendirmelerine ilişkin İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Toplum Sağlık Merkezine yazılan yazılar,

İ. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ

1. Vakıf Mütevelli Heyetinin 28/09/2017 tarih ve 43 sayılı kararı ile (Fon Kurulunun 10.10.2013 tarih ve 2013/8 sayılı kararına istinaden;
 - a. Vergi, sigorta, zorunlu trafik sigortası, elektrik, kasko, muhtasar, noter, telefon, internet, su, icra, mahkeme harçları, kira, aidat, araç yakıtı vb. ödenmesi kanunen zorunlu olan giderler ve kararı alınan cari giderler için talimat imzalama ve ödeme,
 - b. Yolda kalan vatandaşlara acil nakit yol yardımı ödemeleri,
2. Personelin iş planı değişikliği ve yeni görevlerin verilmesine dair iş planının imzalanması,

J. İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜ

1. Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın onayından geçmiş ödeme talimatının imzalanması,

K. BOR AHMET KUDDUSİ HUZUREVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İl, İlçe içinde ve İl dışında görev gereği yapılacak her türlü personel ve taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler

1. Kaymakam ve İlçe İdare Şube Başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda daire amirleri tarafından notlar alınacak, ayrıca Kaymakamın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden İlçe İdare Şube Başkanları gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır.
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

3. Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“...Kanunun.....Maddesi”, “.....Kanununun.....maddesi ve....yönetmeliğinin.....maddesi” vs.) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
4. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte Kaymakam ile görüşülerek gereği yapılacaktır
5. Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın talimatı alındıktan sonra Kaymakam imzasıyla görüş talep edilecektir.
6. Kaymakamlıktan görüş talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüde yol açan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise, görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.
7. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az bir hafta önceden mutlaka Kaymakamlık bilgilendirilecektir.
8. Bu Yönerge sıralı tüm amir ve memurlara imza karşılığı okutulacaktır.

İÇ YÖNERGE

İlçe idare şube başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler. İç Yönerge Kaymakam tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

1. Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlara, acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

YÜRÜRLÜK

1. Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür,
2. Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa

meydan verilmemesinden ve Yönergenin yürütülmesinden başta ilçe idare şube başkanları ve bütün birim amirleri Kaymakama ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

3. Bu Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Kaymakamlık Makamından alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair onay ile Kaymakamlıkça çıkarılan İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda bilgilendirilecektir.

Bu Yönerge **16/10/2017** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Bekir Sıtkı DAĞ
Kaymakam

