



T.C.

KEMER KAYMAKAMLIĞI

05.11.2021

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

T.C.
Kemer Kaymakamlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

A) AMAC:

Kemer Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 5. ve 9. maddeleri ile 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ve diğer Kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

- 1- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirtmek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Hizmeti ve iş akımını hızlandırmak,
- 4- Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
- 5- Yüksek kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İl Yönetiminin daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını sağlamak
- 7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması amacı ile bu Yönerge düzenlenmiştir.

B) KAPSAM:

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile; Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Başkanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Kaymakamlık adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

C) HUKUKİ DAYANAK:

Bu yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34 ve 35 inci maddeleri ile İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

D) TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	:Kemer Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Kaymakamlık	:Kemer Kaymakamlığını,
Kaymakam	:Kemer Kaymakamını,
Makam	:Kemer Kaymakamlık Makamını,
Birim Amiri	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki temsilcisini
Birim	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki teşkilatını ifade eder.

E) YETKİLİLER:

- 1- Kaymakam
- 2- İlçe İdare Şube Başkanları

E) İLKELER VE USULLER:

- 1- Yetki devri yapılan tüm daire kurum ve kuruluşların vatandaş memnuniyetini esas alan, hesap verebilir şeffaf ve vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı içerisinde çalışmalarını temel ilkedir.
- 2- Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır
- 3- Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez. Bütün yazışmalarda Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılacaktır.
- 4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, üstüne zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 5- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina, belge güvenliği sağlanacaktır.
- 6- Kaymakam; İlçenin tümü, birim amirleri ise kendi sorumluluk dereceleri ile ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 7- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır. Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdiri gerektiren konulardaki yazılar Kaymakam onayına sunulur.
- 8- Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, yazışma konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.
- 9- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan Makama imzaya sunulmaz. Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve onaya sunulur.
- 10- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve içeriğinden sorumludurlar.
- 11- Birimler kendi aralarında ve İl Müdürlükleri ile bu Yönergede belirlenen ilkeler ve devredilen yetkiler doğrultusunda yazışma yapabilirler.
- 12- Yetkilinin bulunmadığı (kısa süreli ayrılmalar hariç) ya da kanuni izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 13- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.
- 14- Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 15- İlgı vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur.
- 16- Yazıların, ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
- 17- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açık panel vb. etkinlikler, koordinasyonun sağlanması bakımından program yapılmadan önce program içeriği Kaymakamlık Makamına sunulacak, onay alınacaktır.
- 18- Yazılar, varsa ekleri ve evveliyatına ait evrak ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Ekler; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılar paraf bloğunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde imza kartonuna konulur.
- 19- İmza yetkilerinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman bizzat

kullanabileceği gibi, hizmetlerin yürütülmesi esnasında Birim Amirlerinden gelecek önerilere göre, yeni yetki devirlerinde de bulunabilir.

- 20- Kaymakam başkanlığında yapılan toplantılara mutlaka birim amirleri, olmadıkları zaman vekilleri katılır.
- 21- Onaylarda “ONAY”, “UYGUNDUR”, “MUVAFIKTIR” gibi değişik ifadeler yerine her onay için “OLUR” deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Birim amirlerince Kaymakam Onayına sunulacak yazılarda ilgili Birim Amiri konuyu titizlikle hazırlayacak ve Kanunlar ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlanacaktır.
- 22- Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. (“.....Kanunun.....maddesi” ve “.....Yönetmeliğin maddesi” gibi) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
- 23- Bütün yazışmalar 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılacaktır.

G) UYGULAMAYA İLİSKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- 1- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
- 2- Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.
- 3- Birlik ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.
- 4- İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden alınacak onayla uygun bulunursa yetki verilebilecektir.
- 5- İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
- 6- Belediye Başkanlıkları kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili yazışmalarda Kaymakamlık aracılığıyla yazışabileceklerdir. Ancak konu ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile Burdur Valiliği'nin emir ve direktiflerine uyacaklardır.
- 7- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

Ğ) BAŞVURULAR:

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması gerekmektedir. Bu Yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre, Kaymakamın görmesi ve bilmesi gerekmeyen dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır. Bu ayrıştırma bizzat birim amirlerince yapılacaktır.

Bu yönergede belirtilen ilke ve esaslara göre; Kaymakamın görmesini ve/veya bilmesini gerektirmeyen,

- Tapu kayıt talepleri
- Çeşitli yardımlar için müracaat talepleri ve formlar,
- Yeşil kart talep, iptal ve kayıt alınması ...vb,
- Tüketici sorunları ile ilgili başvuru
- Diğer kurumlara yazılmış olup, Kaymakamlıktan havalesi istenen dilekçeler gibi birimlerin rutin olarak yürüttükleri işlemlerine ilişkin dilekçeler Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü havalesinden geçtikten sonra, ilgili birimce kabul edilerek işlemleri yürütülecektir.

- 1- Bütün Birim Amirleri, kendi konularıyla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.
- 2- Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunularak verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- 3- Doğruca Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle ilgili daireye havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konularak sonucu yukarıdaki esaslar doğrultusunda dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.
- 4- Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- 5- Valilik ile diğer Makamlar arasında yapılacak yazışmalarda; hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun kapsam ve öneminin göz önüne alınması temel ilkedir.

H) EVRAK HAHALESİ ve GELEN YAZILAR

- 1- Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilerek kaydı tutulacaktır.
- 2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık "Evrak Bürosunda" açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir. Gelen evrakta önem arz edenleri Kaymakam mutlaka görecektir.
- 3- Birim Amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları ve açıklama gerektiren evraklar hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek talimatını alacaklardır.
- 4- Kaymakamlıkça havale edilen dilekçeler onay anlamında olmadığından, ilgili kurumca yasal gereğine göre işlem yapılacaktır.
- 5- İl Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5. Maddesindeki yazışma kuralları ve kararlarına uygun yapılması,
- 6- Kaymakamlık Makamı atlanarak doğrudan İl Müdürlüğü ile yazışmaların yapılmaması, İl Müdürlüğünden doğrudan İlçe Müdürlüğüne yazı gelmesi halinde ilgili evrakı Kaymakama sunması gerekmektedir.
- 7- Adliye makamından gelen evrakların cevabı yazılarının doğrudan İlçe Müdürlüğü tarafından gönderilmemesi, Kaymakam imzasıyla gönderilmesi.

II. BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

A) KAYMAKAM TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle bizzat İlçe Kaymakamına bırakılan konular
- 2- Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar
- 3- Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri
- 4- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar
- 5- Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.
- 6- Siyasi partilerle ilgili işlemler.
- 7- Prensip, yekti ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 8- Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 9- Açıktan veya naklen ataması yapılan personelin göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin yazılar.
- 10- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.
- 11- Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.
- 12- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme ve araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.
- 13- Kaymakamın, harcama yetkilisi olarak imzalayacağı harcama onayı ve ödeme emri belgeleri.
- 14- İlçe sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.
- 15- 5442 Sayılı Yasanın 31.Maddesinin (f) fıkrası uyarınca, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.
- 16- İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.
- 17- Kaymakamın takdirini gerektiren her türlü şikayet dilekçelerinin havalesi ile bu dilekçelere verilen cevaplar.
- 18- Kamu görevlilerinin asli Devlet memurluğuna atanmada İl'e teklif (görüş) yazıları.
- 19- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.
- 20- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili yazışmalar.
- 21- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.
- 22- Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.
- 23- Yargı organları ile askeri makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri, bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması, yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 24- Kaymakamlık tarafından açılan idari davaların, dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.
- 25- İlçe yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve taleplerle yatırım harcamalarına ilişkin ilgili makamlara yazılan yazılar.
- 26- Seçim işleri ile ilgili yazılar.
- 27- Ayni ve nakdi yardım onayları.
- 28- Dernek ve vakıfların denetimleri ve denetimde görevlendirilecek personel onayları.
- 29- 657 sayılı Devlet Memurları kanununa göre personelin görevden uzaklaştırılması, göreve iade edilme onayları.

- 30- 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği, memurların unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması.
- 31- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 ve 161 inci maddeleri gereği, memurlara sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması.
- 32- Kabahatler kanununa göre emre aykırı davranış hükmü kapsamında verilecek idari para cezaları onayı.
- 33- 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7 inci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,
- 34- İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları.
- 35- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talep yazıları.
- 36- İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek cevaplar.
- 37- İlçe birimlerindeki personel, belediye başkanı ve muhtarlarla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 38- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebine ilişkin yazılar.
- 39- Görevden uzaklaştırma yazıları.
- 40- İlçe içinde kurumlar arasında geçici veya vekaleten personel görevlendirilmesi.
- 41- İlçede Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon kurulu ile ilgili yazışmalar.
- 42- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisıyla ilgili yazılar.
- 43- Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- 44- 2911 sayılı Toplantı ve gösteri yürüyüşleri kanununun 15.18 ve 19' uncu maddeleri ile ilgili işlemler.
- 45- Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri, basın ve TRT' ye yapılacak yazılı açıklamalar.
- 46- Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
- 47- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamaya uygun gördüğü diğer yazılarla, 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararlar.
- 48- Valilik Makamından gönderilen yazılara verilecek cevaplar.
- 49- İlçe İdare Şube Başkanlarının her türlü izin, ilçe dışı görevlendirme ve yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile bunların İlçe dışı taşıt görevlendirmeleri ve izinlerini yurt dışında geçirme onayları.
- 50- İlçe içi ve İlçe dışı Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer birim ve kuruluşlardan gelen yazılardan "Kaymakam" tarafından havale edilenlerin; ilgili kuruma verilecek cevabi yazılardan bizzat Valilin bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar.
- 51- Üniversitelere ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer İl Valiliklerinden ve İlçe Kaymakamlıklarından gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 52- İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliğine ait kararlar ve yazılar.
- 53- Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer ve Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

A) BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Birim amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetleri azami tasarrufa uyarak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü izleme ve denetleme yetkilerini kullanır.

Bu amaçla Birim Amirleri genel prensip olarak;

- 1- Memurların iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona yürütüp sonuçlandırmalarını izler ve denetler.
- 2- Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir iş birliği içinde bulunurlar.
- 3- Kendilerine bağlı birimleriyle ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- 4- Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uyulmasını sağlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
- 5- Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

a-Birim Amirlerine Verilen Genel İmza Yetkileri:

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin olan ve mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Buna göre;

- 1- Taşıtların ve personele ilçe içi günübirlik geçici görevlendirmesine ilişkin onaylar
- 2- Kaymakamlıktan gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirlere ve yazıların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 3- Müdür Yardımcılarının ve Şube Müdürlerinin dışında kalan tüm personelin Kaymakamlık Makamından toplu onay alındıktan sonra yıllık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar.
- 4- Personele verilen kadro ve derecelerinin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 5- Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
- 6- Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının işleriyle ilgili genel prensip arz etmeye teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
- 7- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile alt ve eş makamlara yazılan aynı benzerlikte diğer yazılar.
- 8- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
- 9- İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- 10- Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.
- 11- Kaymakamın imzalayacağı ve onaylayacağı yazıların parafı.

- 12- Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinlerle ilgi ayrılışların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 13- Kurumların belli dönemlerde üst makamlara mutata olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.
- 14- Kurum personelinin hizmet birleştirilmesi, terfi değerlendirmesi, özlük hakları vb. konulardaki taleplerine dair ilgili mercilere yazılan azıların imzalanması.
- 15- Yıpranan Taşınır Mal Defterinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.
- 16- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.
- 17- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine dair yazılar.
- 18- Onaylar hariç olmak üzere Ayniyat Talimatnamesine ilişkin yazılar.
- 19- Kurumların veya bunlara bağlı alt birimlerin yapmış oldukları kurs veya seminer sonuçlarının ilgili mercilere bildirilmesine dair yazılar.

Yukarıda sayılan birim amirlerine verilen genel imza yetkilerine ilaveten ayrıca; İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, (İlçe Emniyet Amiri) İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığı Sorumlu Hekimi, Yazı İşleri Müdürü, İlçe Müftüsü ve İlçe Tarım ve Orman Müdürü' aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

b)- İlçe Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler:

- 1- İlçe Jandarma Komutanlığına bağlı personellerin yıllık ve hastalık izni onayları.
- 2- Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 3- Yivsiz tüfek taşıma ve bulundurma ruhsatnamesi ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.
- 4- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 5- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- 6- Adli yargı makamlarına gönderilecek evraklar ile şüpheli veya suçluların adliyeye götürülmesinde kullanılacak araç ve personel görevlendirme yazıları ile İlçe içi araç ve personel görevlendirme onay yazıları.

c)-İlçe Emniyet Müdürüne (Amirine) Devredilen Yetkiler:

- 1- Yoklama kaçağı, bakaya ve firari durumlarda olup, aranan veya yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 2- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.
- 3- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 4- Yivsiz tüfek taşıma ve bulundurma ruhsatnamesi ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık işlemleri.
- 5- İlçe Emniyet Amirliğinde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları.

- 6- Adli yargı makamlarına gönderilecek evraklar ile şüpheli veya suçluların adliyeye götürülmesinde kullanılacak araç ve personel görevlendirme yazıları ile İlçe içi araç ve personel görevlendirme onay yazıları.

d)- İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlarla İl içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.
- 2- İlköğretim ve orta dereceli okulların İl içi gezi Onayları.
- 3- İl ve İlçede yapılan her türlü yarışma ve onayları ve bunlara ilişkin yazıları.
- 4- Milli eğitim personeline verilecek yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları.
- 5- Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.
- 6- Ek ders ücret onayları.
- 7- Sicil, özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.
- 8- Özel öğretim kurumlarının açılması ve kapanmasına ilişkin iş ve işlemler hariç olmak üzere, personel onayları dahil her türlü iş ve işlemleri.
- 9- Taşımali eğitim araç ve şoför değişiklik onayları.
- 10- Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
- 11- İhtiyaç duyulması halinde Halk Eğitim Merkezine bağlı kurs açılması onayları.
- 12- Her türlü merkezi sistem sınavlarında görevlendirilecek personel onayları.
- 13- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları.

e)- Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürüne Devredilen Yetkiler:

İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü 3289 sayılı Gençlik ve Spor Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanuna tabi olarak hizmet vermektedir.

- 1- Vatandaşın ve okul dışı gençlerin fizik, moral güç ve yeteneklerini sağlayan beden eğitimi, oyun, jimnastik ve Spor faaliyetlerini sevk ve idare etmek; gençliğin boş zamanının değerlendirilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bilgi ve beceri kursları düzenlemek, gençlerin kötü alışkanlıklardan korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 2- Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı bütün öğretim kurumlarının; yurt içi ve yurt dışı spor faaliyetlerini programlamak, beden eğitimi ve spor faaliyetlerinin esaslarını tespit etmek, yürütmek, bu faaliyetlere ait araç, gereç ve benzeri ihtiyaçları sağlamak,
- 3- Okul dışı izcilik ve spor faaliyetleri ile gençlik faaliyetlerini programlamak, düzenlemek, yönetmek ve gelişmesini sağlamak; spor idarecisi, antrenör, monitör, spor elemanları ve hakemleri yetiştirmek, eğitmek, sayılarını artırmak, eğitim merkezleri kurmak,
- 4- Sporcu ve Spor kulüpleri ile gençlik derneklerinin tescil, vize, aktarma işlemlerini yapmak,
- 5- Spor federasyonlarının kurulması ve spor dallarını belirlemek için gerekli usul ve esasları tayin ve tespit etmek,
- 6- Beden eğitimi, gençlik ve spor faaliyetleri için gerekli olan gençlik merkezleri, hotelleri, kampları ile; saha, tesis ve malzemeleri yapmak, yaptırmak, işletmek ve bu tesisleri vatandaşın istifadesine sunmak,
- 7- Sporcu sağlığı ile ilgili tedbirleri almak, sporcu sağlık merkezleri açmak, açtırmak, işletmek, işletilmesine yardımcı olmak, sporcuların sigortalanması işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- 8- Spor müsabakalarında milletlerarası kuralların ve her türlü talimatın uygulanmasını sağlamak,

- 9- Futbol ve diğer spor müsabakaları üzerine sabit ihtimalli ve müşterek bahisler ile şans oyunlarını düzenlemek, düzenlemek ve yönetmek,
- 10- Beden eğitimi ve spor alanında teknik bilgi ve spora ilgiyi artıracak yayınlar yapmak, faaliyetlerde bulunmak,
- 11- Gençliğin boş zamanlarının değerlendirilmesi hususunda diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 12- Milletlerarası spor temas ve münasebetlerinde resmi merci görevi yapmak,
- 13- Bu Kanuna göre tescili yapılmış bulunan spor kulüp ve kuruluşları ile spor amacını taşıyan teşekkül, sporcu ve spor elemanlarını denetlemek,
- 14- Başarılı sporculara ve çalıştırıcılarına aynı ve nakdi yardım yapmak ve yapılmasını sağlamak, ödüllendirmek,
- 15- Özürlü bireylerin spor yapabilmelerini sağlamak ve yaygınlaştırmak üzere; spor tesislerinin özürlülerin kullanımına da uygun olmasını sağlamak, spor eğitim programları ve destekleyici teknolojiler geliştirmek, gerekli malzemeyi sağlamak, konu ile ilgili bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları ile yayınlar yapmak, spor adamları yetiştirmek, özürlü bireylerin spor yapabilmesi konusunda ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 16- İlgili mevzuat ve Bakanlıkça, verilen benzeri görevleri yapmak.
- 17- İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğünde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları.

f)- İlçe Nüfus Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Vatandaş dilekçelerinin (tahkikatlı ölüm işlemlerine ait dilekçeler de dahil) havale ve sevk işlemleri.
- 2- Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi.
- 3- Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
- 4- Doğrudan Nüfus Müdürlüklerine, askerlik şubelerince adli mercilere yazılan yazılara verilecek cevaplar.
- 5- Maddi hataların düzeltilmesi.
- 6- Nüfus kanunu uyarınca bizzat Nüfus Müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar.
- 7- İlçe Nüfus Müdürlüğünde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları.

g)- İlçe Sağlık Müdürlüğüne (Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı) Devredilen Yetkiler:

- 1- İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek periyodik istatistik cetvelleri ve bilgileri.
- 2- Psikolojik rahatsızlığı olan hastaların sevk işlemlerine dair ilgili birimlerle yapılan yazışmalar.
- 3- Kaymakamlık Makamının toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık izinleri.
- 4- İlçe içi personel görevlendirme yazıları.
- 5- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetlerine ilişkin yazılar.
- 6- İlçe Sağlık Müdürlüğünün (Toplum Sağlığı Merkezi Başkanı) daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi ile ilgili olarak bünyesinde yapılacak tüm uyarıların İlçe Sağlık Müdürlüğünce (Toplum Sağlığı Merkezi Başkanınca) yapılması.
- 7- Toplum Sağlığı Merkezi bünyesinde bölümler arası personel görevlendirme onayları Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığınca yapılması.
- 8- İlçe Toplum Sağlığı Merkezinde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları.

h)- İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Köy ve Mahalle muhtarlarının imza sirküleriyle ilgili işlemleri.
- 2- Halen ve önceden görevde olan belediye ve il genel meclisi üyeleri ile muhtarlarca talep edilen görev belgelerinin imzalanması.
- 3- Kaymakamın İlçe dışında olması halinde, dilekçelerin gereği için ilgili birimlere gönderilmesi (Kaymakamın bilmesi gerekenler hakkında en seri yolla bilgi verilecek, bizzat imzalaması gerekenler bekletilecektir.)
- 4- Yüksek öğrenim öğrencilerinin üniversitelere ve yurtlara kayıtları ile kredilerine ilişkin belgelerin imzalanması.
- 5- Valilikten ve diğer kaymakamlıklardan gelen Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzasını taşımayan yazıların birimlere havale edilmesi.
- 6- Vatandaşlarımızın yurt dışı bakım belgelerinin imzalanması.
- 7- 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin yapılan yazışmalar (Muhakkik tayini, tebligat ve yolluk ödeme yazıları) ile dilekçelerin havalesi.
- 8- Muhtaçlık ve yaşlılık maaşı araştırması vb. gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi.
- 9- Askerlik Şubesi Başkanlıklarından gelen askerliğe çağrı pusulalarının tebliği, sefer görev emirlerinin tebliği, takibin durdurulması, yoklama kaçağı, bakaya, firar gibi yükümlülerin yakalanmasıyla ilgili evrakların güvenlik birimlerine havalesi, 1111 sayılı Askerlik Kanunu gereği, karar alınmasına ilişkin yazıların İdare Kuruluna havale iş ve işlemleri.
- 10- İlçemiz Mülki sınırları içerisinde resmi kurumlar tarafından düzenlenen ve vatandaşlarımız tarafından yurtdışındaki mercilere ibraz edilmek üzere talep edilen Apostil' lerin İçişleri Bakanlığının 2011/59 nolu Genelgesi doğrultusunda Kaymakamlık Makamından alınan yetki doğrultusunda İlçe Yazı İşleri Müdürünün imzalaması. (Apostil Tasdiki)
- 11- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan yazılar.
- 12- Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (mermi talebi, düğün, nişan, eğlence vb...) dilekçelerin havalesini yapmak.
- 13- İlçe İdare Kurulunda görüşülecek diğer başvuru dilekçelerini havale etmek.
- 14- Kemer Kaymakamlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü Mührü ile bağlı birimlerin mühürlerini muhafaza etmek ve Kaymakamlık Mührünü gerektiren işlemlerden, Makamın imzasından sonra mühür işlemini yapmak.
- 15- Kaymakam ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Kaymakamın bizzat görmesini gerektirmeyen (düğün, nişan, eğlence gibi) dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Yazı İşleri Şefi Hüseyin YILMAZ tarafından havale edilecektir.
- 16- Köy ve Mahalle Muhtarlarının izinlerinin imzalanması.
- 17- Yukarıda belirtilen yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından

Hüseyin YILMAZ
Kaymakam a.
Yazı İşleri Müdür V.

Şeklinde yazılar imzalanacaktır.

ı)- İlçe Müftüsüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Esasa taalluk etmeyen yazılar.
- 2- Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri.
- 3- Görev alanına göre inceleme ve denetleme faaliyetleri.
- 4- Belirli dönemlerde İl Müftülüğüne ve üst mercilere gönderilecek istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.
- 5- İlçe içi günü birlik araç ve personel görevlendirme yazıları.
- 6- İlçe Müftülüğünde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları.

ı)- İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

- 1- Belirli dönemlerde İl Müdürlüğüne ve üst mercilere gönderilecek periyodik, istatistiki bilgiler ve cetveller ile bilgi vermek amacıyla hazırlanan yazılar.
- 2- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu uyarınca İcra Müdürlüğü vb. kurumlara gönderilen yazıların imzalanması.
- 3- Kaymakamlıktan toplu onay alındıktan sonra personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri.
- 4- İlçe içi gününbirlik araç ve personel görevlendirme yazıları.
- 5- İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünde görevli personelin yıllık ve hastalık izin onayları.

D) UYGULAMA

Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.

- 1- Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
- 2- İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- 3- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

**III. BÖLÜM
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK**

A) YAZIŞMA USULÜ

- 1- Yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacaktır.
- 2- Adı geçen yönetmelik personele amirlerce uygulamalı olarak anlatılacak ve daima el altında bulundurulacaktır.
- 3- Yazılar imla kurallarına uygun olarak yaşayan Türkçe ile yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan "İmla Kılavuzu" veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.
- 4- Yazışmalar Başbakanlıkça 25 Mart 2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 24 Mart 2005 tarihli 2005/7 sayılı Genelgesinde belirtilen "Standart Dosya Planı" na göre yapılacaktır.
- 5- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulan yazılarda daire amirinin imzası ve parafı bulunacaktır.

B) SORUMLULUK

- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.
- 2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Makam sekreteriyle (Görevlisi) ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.
- 3- Kaymakam imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle Makam Sekreterine (Görevlisine) teslim edilir. Makam Özel Kalemine teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilen personellerince "Evrak Dağıtım Bürosu" ndan teslim alınacaktır.
- 4- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve birimlerinde çıkan yazılar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 5- Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde sorumluluk birim amirine aittir.
- 6- Bu yönerge birim amirlerince daima el altında bulundurulacaktır. Bu Yönerge ile verilen yetkiler tam ve doğru olarak kullanılmasında ve yürütmenin Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendi kurumlarına münhasır olmak üzere Birim Amirleri; kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ve gereğinin zamanında yapılmasında ilgili görevliler sorumludur.
- 7- İmza yetkileri yönergesi açısından kendi birimlerini ilgilendiren konularda mevzuat değişikliği olduğu zaman bu hususun Kaymakamlık Makamına bildirilmesi, aksi yönde atılacak imzalardan sorumluluk ilgili kurum amirine ait olacaktır.

Burada söz konusu olan sorumlulukların gereği gibi yerine getirilmemesi ilgili Amir ve memurların çeşitli hukuki ve cezai yaptırımlarla (657 Sayılı DMK ve diğer ilgili mevzuat) karşılaşması sonucu doğurur.

C) YÖNERGEDEKİ BOSLUKLAR

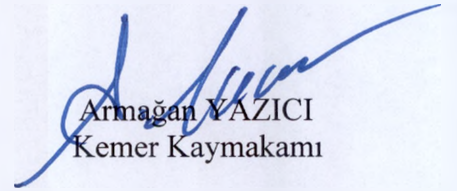
Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

D) YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer

E) YÜRÜTME

Bu Yönergeyi Kemer Kaymakamı yürütür.


Armağan YAZICI
Kemer Kaymakamı