



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar ve İlkeler-Yöntemler

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı Çiftlik Kaymakamlığı bünyesinde hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve 31.maddesi uyarınca;

- a) Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanları belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli esaslara bağlamak,
- c) Hizmeti, iş ve işlem akışını hızlandırmak, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- d) Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, sunulan hizmetlerde etkinlik sağlamak ve verimliliği artırmak
- e) Kaymakamlık Makamına daha genel, daha önemli hususlarda etkin kararlar alınması için zaman kazandırarak, işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- f) Alt idari birimlere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygusunu geliştirmek,
- g) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, böylelikle "vatandaş odaklı hizmet" anlayışını geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- h) Amir ve memurların 13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1.maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

2- KAPSAM

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların: Valilik, yargı mercileri, askeri makamlar, kaymakamlıklar, özel kuruluşlar ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

3- YASAL DAYANAK

Bu Yönerge,

- a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve 31.maddesi,
- b) 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluşu ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 38. maddesi,
- c) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 34. maddesi,
- d) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7., 34. ve 39. maddesi,
- e) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Çiftlik Kaymakamlığı Yazışma Usul ve Esasları-İmza Yetkileri Yönergesi



4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

- a) Yönerge - Çiftlik Kaymakamlığı Yazışma Usul ve Esasları-İmza Yetkileri Yönergesini,
 - b) Valilik - Niğde Valiliğini,
 - c) Vali - Niğde Valisini,
 - d) Kaymakamlık - Çiftlik Kaymakamlığını,
 - e) Kaymakam - Çiftlik Kaymakamını,
 - f) Birim - Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin Çiftlik İlçesindeki kuruluşlarını,
 - g) Birim Amiri (İlçe İdare Şube Başkanı) - Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının yöneticisi durumunda bulunan, yazışmalarını 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan Genel, Yerel ve İl Özel İdare Teşkilatlarının seçilmiş veya atanmış yöneticilerini,
 - h) Yazı İşleri Müdürlüğü - Çiftlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
 - ı) Yazı İşleri Müdürü - Çiftlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,
 - j) Havale - Kaymakamlık Makamına hitaben yazılmış olup, ilgili idari şubeye Kaymakamlık Makamınca bir emir ve direktife lüzum görülmeden intikali için evrakın sevk işlemini,
- İfade eder.

5- İLKELER VE YÖNTEMLER

1. Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Kaymakam'ın yetkisi saklı olup, Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
2. Devredilen yetkilerin yasal çerçeveye içerisinde eksiksiz, adil ve usule uygun kullanılması esastır.
3. Kaymakam, İlçenin tümü ile; birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanırlar. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
4. Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
5. Yetki devredilen kişi, bu yetkileri İlçe kaymakamı onayı olmadan bir başkasına "prensipte" devredemez. Yetki devredilen kişinin izinli veya görevli olarak İlçe dışında bulunması durumunda bu yetkiler resmi vekilince kullanılır.
6. Acil durumlarda bir görüş gerektirmeyen, tayin, terfi içermeyen mutlak çıkacak yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda bu kişiye ait imza yetkisinin kimin tarafından kullanılacağı birim amirince belirlenir.
7. Her birim amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.
8. Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
9. Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali işlemini yapan makam tarafından veya Kaymakam tarafından yapılır.
10. Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
11. Her kurum amiri, astlarına ancak Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendisine resen verilmiş yetkileri devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devri hakkında zamanında

A. D

Çiftlik Kaymakamlığı Yazışma Usul ve Esasları-İmza Yetkileri Yönergesi



Kaymakamlığa bilgi verilmesi zorunludur.

12. İlçedeki birimlerin İl ile olan yazışmalarının Kaymakamlık aracılığı ile yapılması esastır. Kaymakam, teknik ve bilgi amaçlı yazışmaları ilçe birim müdürlerine devredebilirler.

13. Kaymakamlık aracılığı ile yapılacak yazışmalarda yazının parafında ismi bulunan tüm ilgililerin ve bizzat daire amirinin parafı alındıktan sonra yazı imzaya sunulur.

14. İlçelerle ilgili atama, geçici görevlendirme ve yer değiştirme amacıyla Valiliğe sunulan onay yazılarında kaymakamın imzası ve görüşü alınır.

15. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ".....Kanun'unMaddesi " ve ".....Yönetmeliğin Maddesi" vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

16. İmzaya getirilecek her yazıda; konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda "**görüşelim**" notu konulan ya da not kâğıdı iliştirilen yazıları, birim amirleri ile, ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan, gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Kaymakam ile görüşerek gereğini yapacaklardır.

17. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf, tercih veya teklif içerenler, gerekli bilgiler ile birlikte makama bizzat kurum amiri tarafından sunulur.

18. Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Ancak; **Acil ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir.**

19. İlçe Merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.

20. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kuruluşun görüşü bulunması zorunludur.

21. Birimlerce, imza/onay için Kaymakam'a sunulacak yazılar Özel Kalem Bürosu'na (sekreterlik) teslim edilir. İmza için beklenilmeyip, yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır. **Kamu kurumları yazıları özel şahıslara teslim edip, onların eliyle takip edemezler.**

22. Kaymakamlık Makamı'na gelen bütün yazılar, Kaymakamın görmesi/havale etmesi gerekenler ile; kendisine havale yetkisi verilen kurum amiri (İlçe Yazı İşleri Müdürü) tarafından havale edilecekler olarak ayrıldıktan sonra, imza kartonunda Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir. Yazı İşleri Müdürü tarafından incelenen yazılardan, Kaymakamlık Makamına havale için sunulacak yazılar imza kartonu ile makama sunulur, diğerleri yetki çerçevesinde müdürlük tarafından havalesi yapılır.

23. Mahalli İdareler ve tüm birimlerden Kaymakamlığa yazılan yazılarda birimin en üst amirinin parafı ya da imzası bulunur.

24. Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında "Kaymakam", Kaymakam adına imza yetkisi verilen birim amiri tarafından imzalanacak yazılarda ilgili birim amirinin adı ve soyadı ile altına Kaymakam adına "Kaymakam a." ibaresi yazılır.

25. Kaymakam adına yetki verilmiş konularda birim amirlerince imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesinin imza yerine Birim Amirinin adı ve soyadından sonra Kaymakam adına "Kaymakam a." ibaresi ile birlikte unvanı yazılacaktır. Yazışma ve onaylarda "müdür adına, komutan adına, malmüdürü adına, müftü adına" vb. ibareler kullanılmayacaktır.

26. Kendisine başvuru birim amirleri, konunun incelenmesi ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakam'a sunulacak ve konularına göre gereği yapılacaktır.

A.D.

Çiftlik Kaymakamlığı Yazışma Usul ve Esasları-İmza Yetkileri Yönergesi

4

27. Kaymakam başkanlığında; mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zorunlu görülen toplantılara, (İlçe İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Sosyal Yardımlaşma Vakfı vb.) ilgili birim amirlerinin katılımı zorunludur. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önceden, o toplantının sekreteryaya görevi bulunan birim/kurum amiri tarafından Kaymakam'a bildirilecektir.

28. Basında (Yerel, Ulusal, Yazılı ve Görsel Basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, Birim Amirince herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya incelenerek sonuç en kısa zamanda Kaymakam'a arz edilir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunur. Basına bilgi; Kaymakam ya da görevi ve kurumu ile sınırlı ve teknik olmak, Kaymakamlık uygulamaları ile ters düşmemek kaydıyla Birim Amiri tarafından verilir.

29. Doğrudan birim amirlerine gelen dilekçeler, ilgili kurumunca tutulacak "**Dilekçe Kayıt Defteri**"ne işlenerek yasal süresi içerisinde ilgililere cevap verilecek ve işlem sonucu defterin ilgili bölümüne işlenecektir.

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin: "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

30. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla Özel Kalem Bürosu'na bilgi verilecek; gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

31. Kamu personelinin izin onaylarında "**İzin Takip Formu**", araçların sevklerinde "**Araç Takip Formu**" kullanılacak, izin ve araç sevk onaylarında bu kartlar evrakla birlikte getirilecektir. Bu formlar daire amirlerince bizzat kontrol edilecektir.

32. İlçede kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, kendilerine Kanun, Yönetmelik vb. mevzuatla görev verilen ilgili tarafından yürütülecektir.

33. Yazıların resmi yazışma kurallarına, Türkçe dilbilgisi ve imla kurallarına uygun olarak hazırlanması ile konuların açık bir ifade, kısa ve öz olarak yansıtılması zorunlu olup, yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek olup, her kurum ilgili personelini bu konuda eğitecektir.

34. Tekid yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.

35. Bu Yönerge kapsamındaki birimler, (Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü bulunan birimler) yönergenin onaylanmasını takip eden **15 (onbeş) gün** içerisinde kendi görev, yetki ve imza yönergelerini hazırlayarak Kaymakamlık Makamına onaya gönderirler.

Bu kapsamda usulüne uygun olarak Müdürlüklerince alınmış özel onayla imza yetkisi verilmiş Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin, dairelerinin hangi görevlerini üstlendiklerine ilişkin görev bölümü listesi, imza sirküleri ile birlikte Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

36. İlçemize yeni atanan ya da İlçemizden tayin olup ayrılacak, en az şube müdürü seviyesindeki personelin atama ve göreve başlama-ayrılmalarına ilişkin olarak, ilgili kurumca ilçemizdeki diğer kurumlara bilgi için yazı yazılacaktır.

37. İlçe Yazı İşleri Müdürünün, kaymakamın talimatı ile kurumlardan istemiş

A.D.



olduğu bilgi ve belge talebi, Kaymakam tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkileri

1- KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK ve İMZALANACAK YAZILAR

A) Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar;

Kaymakamlığa gelen “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “ ...isme...” yazılan yazılar ile şifreler, Kaymakam tarafından bizzat açılır.

Kaymakamlığa gelen diğer evrak ise, Yazı İşleri Müdürlüğü’nce açılarak, havaleye hazırlanacaktır. Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

- a) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM’nin Birim ve Komisyonlarından, Başbakanlık, Bakanlıklar ile müstakil Genel Müdürlüklerden ve Valilikten Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,
- b) Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,
- c) Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren yazı ve dilekçeler,
- d) “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “İsme” yazılan yazılar,
- e) “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar,
- f) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,
- g) Yargı organlarından gelen yazılar.

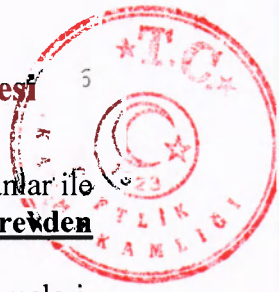
B) Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

- a) Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,
- b) Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- c) Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,
- d) Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- e) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,
- f) 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili müracaatlarda muhakkik tayin yazıları ve yine aynı kanuna göre verilen “Müdahalenin Men’i” ile “ Talebin Reddi” kararları ve yazıları,
- g) Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar. (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü’nün davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığının ve İlçe Emniyet Amirliğinin adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları hariç),
- ğ) Askeri Kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,
- h) Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

A.D.

Çiftlik Kaymakamlığı Yazışma Usul ve Esasları-İmza Yetkileri Yönergesi



i) İlçede görev yapan İlçe idare şube başkanları ve yardımcısı durumunda olanlar ile personellerinin yıllık ve mazeret izinleri dâhil olmak üzere **göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,**

i) Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikâyetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar.

j) Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar;

ja) Görüş bildirme yazıları,

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

k) Kaymakamın imzalaması gereken verile emirleri ile ödeme emirleri,

l) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri (toplu onay) ile onayları,

m) Bağlı ve ilgili kurum personellerinin derece ilerlemesi onaylarını imzalamak ve ilgililere duyurmak,

n) Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

o) Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

ö) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

p) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

r) Kişiyeye özel ve gizlilik dereceli yazılar,

s) Afet Acil ile ilgili yazılar,

ş) Görevlendirme yazıları,

t) Her türlü araştırma, inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular, İlçe dairelerinin üst birimlerce ve müfettişlerince teftiş ve denetimleri sonucu ilçeye gönderilen yazılara verilen cevabı yazılar.

u) Komisyon kararları,

ü) İlçe sınırları dışına araç görevlendirmeleri,

v) Emniyet tedbirleri ve asayişe ilişkin yazılar ile Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

y) Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü demirbaş eşya, alet, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

z) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ile Kaymakamın imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

C) Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

a) Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar,

b) Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “ Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzısıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

e) Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

ç) Her türlü vekâlet onayları,

d) Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

e) İlçe İdare Şube Başkanları, Şube Başkanı Yardımcıları ve Şube Müdürlerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103, 104 ve 105. maddelerine göre verilecek yıllık-mazeret-hastalık izinleri ile; Tüm memurlara 104 ve 105. Maddelerine göre verilecek mazeret-hastalık izinlerine dair onaylar.

A.O.

Çiftlik Kaymakamlığı Yazışma Usul ve Esasları-İmza Yetkileri Yönergesi



- f) İlçe İdare Şube Başkanlarının ve personelin ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,
- g) Kurumlara ait resmi taşıtların Çiftlik İlçesi mülki sınırları dışına çıkışlarındaki her türlü taşıt görevlendirme onayları ve formları,
- h) Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları,
- ı) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,
- i) 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, Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
- j) Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,
- k) Birimlerin taşınmaz mal satın alınması veya kiralaması ile ilgili olaylar,
- l) Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları,
- m) 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar,
- n) Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,
- o) Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzakereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,
- ö) Her türlü ihale ve ödeme emirleri onayları,
- p) Daire amirlerince yapılan "İş Bölümü Yönergesi" onayları,
- r) Haciz varakalarının (Malmüdürlüğü tarafından hazırlanan) imzalanması.
- s) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlerin yapılması,
- ş) "1380 sayılı "Su Ürünleri Kanunu'nun 36. maddesinde belirtilen ve Ek Madde 3'e göre mülki amir tarafından verilmesi gereken idari para cezaları ile, 5403 sayılı "Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'nun 20 ve 21. maddesinde belirtilen ve 22. maddeye göre mülki amir tarafından verilmesi gerekli idari para cezalarının onaylanması.

2- KAYMAKAM ADINA KENDİLERİNE HAVALE/İMZA YETKİSİ VERİLEN BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK/İMZALANACAK YAZILAR

A) Yazı İşleri Müdürü Tarafından Havale Edilecek Yazılar;

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

a) Kaymakamlığa gelen "gizli", "çok gizli", "kişiyeye özel" ve "isme" yazılan yazılar ve şifreler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği/havale edileceği birim yazılır/kaşesi basılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri yine Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.

b) "İvedi", "Çok İvedi", "Günlü" ibareli yazılar ile (Telgraf, teleks, faks, telefaksar gibi) değerli evrak Kaymakam ilçede ise Kaymakam tarafından havale edilir.

Ancak acil durumlarda, Kaymakama bilgi verilmek suretiyle Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, havale edilen birimce sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Kaymakama bilgi verilir.

Ad

Çiftlik Kaymakamlığı Yazışma Usul ve Esasları-İmza Yetkileri Yönergesi

8

c) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye, yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur. Ancak cevapları Kaymakam tarafından imzalanır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

B) Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmza Edilecek Yazılar

İlçe Yazı İşleri Müdürü bu Yönergenin “Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar”a ek olarak “**Kaymakam Adına**” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- a) İhtiyar Meclisi Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri,
- b) Köy muhtarlarının sözlü yada yazılı talepleri doğrultusunda düzenlenen “Muhtarlık Görev Bilgisi” yazıları,
- c) Muhtarlıklardan gelen belgelerdeki mühür ve imzaların tasdikine ilişkin işlemler.
- d) Kaymakamlıklardan gelen ihale ilanları hariç, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ihale ilanlarının dönüşüm yazıları.
- e) Üst makamlardan gelip kaymakamın havalesinden geçen yazıların Köy muhtarlıklarına gönderme yazıları,
- f) İkamet ettiği köyün veya mahallenin muhtarı tarafından tasdik edilmiş olması kaydıyla, öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçeler,
- g) Yeni kurulan dernek, şube, federasyon, konfederasyon, birlik vb. tüzel kişiliğe alındı belgesi yazılarını imzalamak,
- ğ) Tüzel Kişiliğe, kurucularının hukuki durumlarında tüzük ve genel kurul evraklarındaki eksiklik düzeltme yazılarını imzalamak,
- h) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Kaymakamın takdirini gerektirmeyen direktif niteliği taşımayan yazılar.

C) İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmza Edilecek Yazılar

- a) Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- b) Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık yazıları.
- c) Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

Ç) İlçe Emniyet Amiri Tarafından İmza Edilecek Yazılar

- a) Yoklama kaçağı, Bakaya ve firari durumlarda olup, Aranan ve yakalanalar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- b) Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ve av tezkerelerine ilişkin onaya hazırlık yazıları.
- c) Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

A.O



D) İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmza Edilecek Yazılar

İlçe Milli Eğitim Müdürü bu Yönergenin “Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar” a ek olarak “*Kaymakam Adına*” aşağıda sayılan konularda imza ve onay işlemlerini yapar;

- a) Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer personelin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlarla İlçe içinde görevlendirilmelerine ilişkin görev ve araç onayları.
- b) İlköğretim ve orta dereceli okulların İlçe içi gezi onayları.
- c) İlçede yapılan her türlü yarışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar.
- ç) Şahıs emeklilik işlemleri, emekliye ayrılanların aylık durumlarının bildirilmesine ilişkin iş ve işlemler.
- d) Sicil, özlük, kültür, hesap işleri ile ilgili iş ve işlemler.
- e) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin olanlar hariç, demirbaş kayıt malzemelerinin düşüm onayları
- f) Taşınmalı Eğitim araç ve şoför değişiklik onayları,

E) Toplum Sağlığı Merkezi Sorumlu Hekimi Tarafından İmza Edilecek Yazılar

- a) Hastane ve diğer sağlık kurumlarındaki ilaç stoklarının İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi ve kayıttan düşülmesine ilişkin işlem ve onaylar.
- b) Alınan su, deniz suyu, kan ve tahlil numuneleri istemleri ve neticelerinin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yazıları.
- c) Görev ile ilgili olarak Köy Muhtarlıkları ve Belediyelere yazılan yazılar.
- ç) Belirli dönemlerde İl Sağlık Müdürlüğüne ve diğer kurumlara mutata gönderilecek analiz sonuçları ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar.

F) İlçe Nüfus Müdürü Tarafından İmza Edilecek Yazılar

- a) Nüfus işleriyle ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etme yetkisi,
- b) Tescil işlemleriyle ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar.
- c) Doğrudan nüfus müdürlüklerine, askerlik şubelerince adli mercilere yazılan yazılar verilecek cevaplar.
- ç) Maddi hataların düzeltilmesi.
- d) Nüfus Hizmetleri Kanunu uyarınca bizzat nüfus müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazılar.

3- BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN KENDİ UNVANLARI İLE İMZALANACAK 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.

A.D



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 denetlerler.
- 2- Görev esnasında, birbirleriyle ve memurlarıyla verimli, uyumlu ve olumlu bir işbirliği 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 sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
- 5- Kamu personelinin mesai saatlerine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uyumunu ve tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında yasal çerçevede gereğini yaparlar.

Birim amirleri kendi aralarında ve ilçe teşkilatları ile; Kaymakamlık kanalından geçirilmeyen her türlü yazılara verilecek cevaplar ile, bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik, hesaba ve teknik hususlara ilişkin olan ve mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait konularda **Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın**, Kaymakamlık kanalından geçirmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Diğer bir ifadeyle; Kaymakamlık Makamı ayrı tutulmak kaydıyla, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutad yazılar ile aynı nitelikte olup eş ve alt makamlara yazılan yazılar Birim Amirlerince doğrudan imzalanarak gönderilecektir.

Buna göre;

1. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Kaymakamın imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “hesabata ve teknik hususlara” ait yazıları imzalamak,
2. İlçe içi kurumlara gönderilecek herhangi bir hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak,
3. Alt birimlere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak,
4. Dairelerin belirli dönemlerde üst birimlerine mutad gönderecekleri form ve istatistikî bilgilere ait yazı ve cevapları imzalamak,
5. Personelin kademe ilerlemesi onaylarını imzalamak ve ilgililere duyurmak,
6. Kurum ve kurumda geçici görevle çalışan personele görev vb. kurallara uyulmasına yönelik talimat yazıları.
7. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak,
8. Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili yerlere gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
9. Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
10. Kurumlarına ait resmi taşıtların İlçe mülki sınırları içerisindeki hareketleri için taşıt görevlendirme emirlerini imzalamak,
11. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

A.O.



12. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

13. Personelin askerlik erteleme işlemleri ile ilgili her tür yazıyı imzalamak,

14. Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dahil) Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazıları imzalamak,

15. Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak,

16. İş deneyim ve İş bitirme belgelerini ilgili mevzuata göre düzenlemek,

17. CİMER aracılığıyla gönderilen Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazıların ilgisi nedeniyle diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

18. Kamu kurum ve kuruluşları amirleri, bağlı oldukları il kuruluşları ile 5442 sayılı kanunun 27 ve müteakip maddelerindeki ilçe kaymakamlarının ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla genel hizmet yürütömlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.

19. Birim Amirleri yetkisinde olan işlemlerde, işin yoğunluğu ve aciliyeti hallerinde yetkinin alt birimlere devredilmesi Kaymakamın özel onayına tabidir. Ancak bu halde de Birim Amirinin sorumluluğu aynen devam eder.

20. Birim Amirleri bulunmadığı durumlarda bu yetkiler, vekili tarafından kullanılır.

21. **Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü unvanlı idareciler hariç; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103. maddesindeki yıllık izinlerin onaylanması.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yazışmalar

Yazışma usulü ve yazışma kanalları

Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

a) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve mevzuatın uygulanmasında; süratli, etkin ve verimli bir çalışma düzeninin sağlanması, lüzumsuz ve hatalı yazışma ile kırtasiyeciliğin bertaraf edilmesi ve ilçemizdeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazışmalarında tek tipliliği sağlamak amacıyla, tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri aynen ve mutlaka uygulanacaktır. Söz konusu Yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

b) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Kaymakam a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılır.

Örnek-1:

Adem KARAMEHMET
Kaymakam a.
İlçe Yazı İşleri Müdürü

c) Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

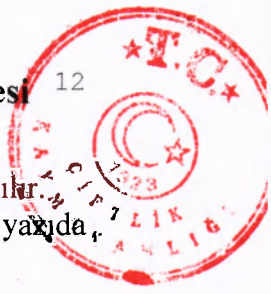
Örnek-1: Gönderilecek yazıda;

Sayı; kod numaranız - dosya numaranız - evrak kayıt numaranız /genel evrak kayıt numarası.

Tarih; Gün. Ay. Yıl (rakamla) 01.01. 2019

Konu; mutlaka yazılmalıdır. "T.C." kısaltması hizasını geçmemelidir.

A.D.



Gönderilen makam; kağıdı ortalayacak biçimde, BÜYÜK HARFLERLE yazılır. Bir yazıda “Vilayet Makamına” bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda, “NİĞDE VALİLİĞİNE”, şeklinde yazılacaktır.

Ayrıca;

Yazının gideceği alt birim belirli ise, gönderilen makamın altına parantez içinde küçük harflerle yazılır.

“Örnek”

NİĞDE VALİLİĞİNE
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda adres ayrıca belirtilir. Kişilere yazılırken; “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan küçük harflerle yazılır.

Örnek-1:

Sn;
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Ek/ Ekler; Yazılarda Ek (varsa) mutlaka yazılmalı, DAĞITIM varsa belirtilmelidir.

Paraf Yazılar en fazla 5 görevli tarafından PARAF edilir. Tarih belirtilerek paraflanır.

Koordinasyon; Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda mutlaka uygulanmalıdır.

Adres; Yazı alanının içinde kalmalı, fakat yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

Gizlilik Dereceli Yazılar; Belgenin üst ve alt ortasına kırmızı renkli olarak belirtilmelidir.

İvedi, Günlü Yazılar; Metin içinde tarih verilebilir, öncelik durumu sayfanın sağ üstünde büyük harflerle kırmızı renkle belirtilir. Cevabın geciktiği hallerde tekit (hatırlatma) yazısı yazılır.

Örnek-2: Kaymakamın onayı gereken yazılarda, onay, uygundur, gibi değişik ifadelerin yerine “OLUR” deyimini kullanılacak, imza yeri için yeterli aralık bırakılacak, “OLUR” tarih, (imza aralığı), ad-soyad ve unvan alt alta yazılacaktır.

Örnek-3: Sonuç ifadeleri; “Bilgilerinize rica ederim”, “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim”, veya ”Gereğini bilgilerinize arz ederim” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-4: Üst ve ast makamlara veya eş ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda ise duruma göre; “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize arz ve rica ederim” şeklinde yazılacaktır.

Örnek-5: Gerçek kişileri muhatap yazışmalar “Saygılarımla”, “İyi dileklerle” veya “Bilgilerinize sunulur” şeklinde bitirilebilir.

d) Kurumlar arası yazışmalar “arz ederim”, kurum içi yazışmalar “rica ederim” ifadeleri ile yazılacaktır.

e) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun, kısa, öz, tekrardan uzak, açık ifade ile ve amacı tam olarak anlatan nitelikte yazılması zorunludur. Ayrıca cümlelerin yüklemeleri arasında ses uyumuna dikkat edilecektir.

f) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin uygun bir yerine "ASLİ GİBİDİR" ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.

A. D.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Sorumluluk

Uygulama ve Sorumluluk

Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıdaki belirtilen hususlara uyulacaktır:

a) Daire Amirlerince yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak ve böylelikle sağlıklı şekilde uygulaması sağlanacaktır.

b) Bu yönergenin uygulanmasından;

ba) Bu yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanımından, yönergeye uygunluğundan, denetiminden ilgili daire amirleri,

bb) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili dairelerin bu husustaki görevlileri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Yazı İşleri Müdürü,

bc) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde ve Tekit yazılarının yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğu unutulmadan süratle cevaplandırılmasından ilgili daire amiri ve kurumdaki tüm ilgililer,

bd) Yazışmaların "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından daire amirleri,

be) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından daire amiri ve tüm ilgililer,

bf) Kurumlardan çıkan tüm yazılardan birinci derecede daire amirleri ve sonra yazıda parafı olan bütün ilgililer,

bg) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden,

Sorumlu tutulacaklardır.

c) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve ivedi yazılar belirtilen gününde, normal yazıların ise işlemi gerektirenler hariç en geç beş gün içinde gereği yapılarak cevapları yazılacaktır.

d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık periyotlarla ilgili makam ve kişilere yazılı bildirimlerde bulunulacak, işlem sonuçlandığında ayrıca bildirilecektir.4892

A.D.

Çiftlik Kaymakamlığı Yazışma Usul ve Esasları-İmza Yetkileri Yönergesi 14

sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamında olan başvuru dilekçeleri için ilgili kanunda belirtilen sürelerle ve prosedüre uyulacaktır.

Ayrıca Bilgi Edindirme konusunda kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Kaymakamlığa sunulacak, Kaymakamın vereceği direktife göre gereği yapılacaktır.

e) Bu yönergede tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Bu Yönerge ile birlikte, Çiftlik Kaymakamlığınca daha önce yayımlanan 29/03/2017 tarihli Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergedeki Boşluklar

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen konularda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Yönergenin Uygulanması

Bu yönerge, bütün idari birimlerdeki memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

Yürürlük

Bu yönerge 23/08/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Çiftlik Kaymakamı yürütür.


Adnan DOĞAN
Çiftlik Kaymakamı V.