



**T.C.
GÜNEY KAYMAKAMLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

08 MAYIS 2024

BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLANGIÇ

GENEL ESASLAR:

I. AMAÇ VE KAPSAM:

Bu Yönerge ile Güney Kaymakamlığına 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam adına imza atmaya yetkili Makamları belirlemek; verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak; bürokratik işlemlerin yoğunluğu zaman ve kaynak israfına yol açtığından alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlıklı karar alma için zaman kazandırmak ve hizmette sürat ve verimliliği artırmaktır.

II. HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge;

- 1.T.C.Anayasası,
- 2.5442sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 4.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5.3071sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6.4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 7.4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 8.Elektronik İmza Kanunu,
- 9.Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 10.Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve usuller Hakkında Yönetmelik,
- 11.Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 12.Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 13.2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- 14.Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca çıkartılmıştır.

III. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Kaymakamlık : Güney Kaymakamlığını,

Kaymakam : Güney Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürü : İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

İlçe İdare Şube Başkanları : Bakanlıkların veya Tüzel kişiliğe haiz Genel Müdürlüklerin İlçe yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (Müdürlerini),

Birim Amirleri : Birimlerinin Müdürlerini ifade eder.

Yönerge: Güney Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

IV. YETKİLİLER

a)Kaymakam

b)İlçe Yazı İşleri Müdürü

c)İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER VE YÖNTEMLER

- 1-İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2-Kaymakamlık Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 3-Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim hiçbir işlem yapmadan yazıyı iade eder ve Kaymakamlığa bilgi verir.
- 4-İmzaya yetkili kılınan, imzaladığı yazılarda Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlü olup, yetkili olan imzalayacağı yazılar için sorumluluk taşıyacağından ilgili evrak hakkında açıklayıcı bilgi isteyecektir. Kaymakamlık Makamına zamanında veya yeterli bilgi verilmemesinden kaynaklanan sorumluluk ilgili İdari Şube Başkanına veya amirine aittir.
- 5-İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen Makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve öneminin göz önünde tutulması temel ilke olacaktır.
- 6-Yazılar ara kademe amir ve memurlarınca parafa edilmeden imzaya sunulmamalıdır.
- 7-Daire Amiri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- 8-Gizli konular sadece ilgisine bilmesi gerektiği kadar açıklanmalıdır.
- 9-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren veya gizlilik derecesine haiz yazılar bizzat birim amiri tarafından Kaymakamın imzasına sunulacaktır.
- 10-Yetkilinin; geçici görev, izin yada raporlu olması halinde vekili imza yetkisini kullanır. Ancak bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemler hakkında, bilgi verilecektir.
- 11-Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar imza kartonu içinde düzgün ve sıralı bir şekilde Makam görevlilerine teslim edilecektir.
- 12-Yazılar evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- 13-e-Devlet kapsamında yapılan yazışmalar İçişleri Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslarda yürütülecektir.
- 14-Kurumların mutata görevlerinin yapılması ile ilgili olan, şikayet içermeyen, adli ve idari soruşturma ve inceleme gerektirmeyen vatandaş taleplerine ilişkin dilekçelerin doğrudan ilgili kurumlara verilmesi esas olup talebin kurumun görev ve yetki alanına ilişkin tereddüt oluşturması halinde Kaymakamlık Makamı talimatına göre işlem yapılacaktır.
- 15-Devredilen yetkilerde Kaymakamın her aşamada imza ve havale yetkisi saklıdır.
- 16-İlçe içindeki genel idare kuruluşları; yerel yönetimler, il ve bölge kuruluşları ile ilgili yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapacaktır.
- 17-Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalar ile ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dosyalanır.
- 18-Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
- 19-Bu Yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.
- 20-Bu Yönerge ile kendisine yetki devredilenler, Kaymakamlık Makamı onayı olmadan devredilen yetkileri astlarına devredemez. Ancak; kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini

Kaymakam Onayı ile astlarına devredebilir. Bu durumda, onayın bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

21-Bu Yönergenin uygulanmasında oluşabilecek tereddütler hususunda Kaymakamlık Makamının talimatına göre hareket edilecektir.

22.yazışmalar ve onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukusal dayanağı bulunmayan hiçbir

Onay teklif edilmez. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.(“.....Kanunun’unmaddesi” ve “....”.Yönetmeliği’nin maddesi “gibi).

23.Havale evrakında ve yazıda “görüşelim””bilgi verilmesi” notu konulan yazıları, ilgili kurum müdürleri en kısa zamanda kısa zamanda ikaza mahal vermeden gerekli ön bilgi ve belgelere gereğini yapar.

II. SORUMLULUK

1-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilmesinden yetki verilenlerle Birim Amirleri ve Makam görevlileri sorumludur.

2-Kurum müdürleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3-Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4-Tekit yazıları yönetimde bir aksaklığın göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, kurum müdürleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

III.UYGULAMA ESASLARI

A.BAŞVURULAR

1- Vatandaşlarımız, Anayasa’nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da Kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvuru yapma hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Kaymakamlık Makamı tüm birimleriyle (web ortamı dâhil) açıktır.

2- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurular; ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından kabul edilecek ve yasal süresi içerisinde cevap verilir.

3-Kaymakamlık Makamı daima vatandaşların başvurularına açıktır. Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, vatandaşların iş ve işlemleri süratle yerine getirilecektir. Bu esnada vatandaş ayakta bekletilmez, oturma imkanı sağlanır.

4-Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca “Kaymakamlık Makamı”na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Kaymakam tarafından görülmesi zarureti bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

5-Kaymakam dışında dilekçe havale eden birim müdürleri tarafından emir niteliğinde herhangi bir kayıt düşülmez.

6-Kaymakamlık Makamına gelen bütün yazılar Kaymakam tarafından görüldükten sonra, alınan talimat doğrultusunda, evrak havale sonrasında ilgili birime gönderilir ve takibi yapılarak sonucundan bilgi verilir.

7-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’na göre yazışmaların Kaymakamlık aracılığıyla yapılması esastır. Bakanlıkların doğrudan il müdürlükleri ile yaptıkları resmi yazışmalara Kaymakamlık Makamının bilgisine sunulduktan sonra işlem tesisi sağlanır.

8-Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.

9-Yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esaslarına göre yapılır.

10-Bütün kurum ve kuruluşlar ilçelerle yazışmalarını kaymakamlıklar, İl müdürlükleriyle ile yazışmalarını Valilik kanalıyla (Kaymakamlıklar Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına yazışmalarını doğrudan) yapar.

11-Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konuların sade ve anlaşılır bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılmalıdır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları resmi yazışmalarını (gizlilik dereceli yazılarda dahil) elektronik ortamda yapar.

12-Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulur. Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Kaymakama yazılarını sunar, sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilir.

B. YAZIŞMA USULLERİ

1. Kaymakam tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

2. Kaymakami adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Kaymakam a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılır.

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir, Bunun için de;

a) Onaylarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim, ifadeler yerine onay için sadece “Olur” deyimini kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır.

b) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim.” “Saygılarımla Arz ederim.”, “Rica Olunur.”, “Önemle Rica Olunur.” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz ederim.” ve “Rica ederim.” deyimleri kullanılır.

4. Yazılar, yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Kaymakam) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunur.

C. GELEN -GİDEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

1-Kurum müdürleri yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurularda ve bakanlıklardan ve diğer merkezi kuruluşlarından ilgili birimlere doğrudan gelen faks ve yazılar işleme konulmadan önce konunun çözümünü yetkileri dışında görmeleri halinde Kaymakama sunularak havalesi sağlanır.

2-Evrak havale imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar.

3-Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

4-İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde düzeltme yapılan yazı yeniden yazılan yazının ekine konulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YETKİ SINIRLARI

KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1-Olağanüstü ve acil hallerde Bakanlıklara re'sen yazılacak yazılar.
- 2-Valilik Makamına yazılan yazılar,
- 3-Asayişe ilişkin yazışma ve raporlar.
- 4-İlçede birim amirlerine direktif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 5-Cumhuriyet Başsavcılığı, Mahkemeler ve İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,
- 6-İlçenin emniyeti, asayişi, toplumsal olaylar, güvenlik, gizli ve kişiye özel olan yazılar,
- 7-Şifre açma ve kapama,
- 8-Kaymakamlıkça yayımlanacak Genelge, Emir ve Yönergeler,
- 9-Yazılı ve görsel basına verilecek haber yazıları,
- 10-Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler konusunda Kaymakamlıktan istenen görüş ve teklifler,
- 11-Prensip yetki ve uygulanmakta olan kuralları değiştiren yazılar,
- 12-Kalkınma, Plan ve Programlarla ilgili yazılar,
- 13-3091 sayılı Kanun gereğince yapılan işlemlere ilişkin yazılar,
- 14-4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme, 657 sayılı Devlet Memurları Hakkındaki Kanuna göre idari soruşturmaya izin verme ve bu maksatla muhakkik görevlendirme,
- 15-Belediyeden ve dairelerden gelen önemli tekliflere verilecek cevabi yazılar,
- 16-Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 17-Taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 18-Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar,

KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1-İlçe İdare Şube Başkanlarının izinleri,
- 2-Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, Dernekler Kanunu ve Sendikalar Kanunu çerçevesinde verilen onaylar,
- 3-Atama ve yer değiştirme onayları,
- 4-Av silahı bulundurma ve taşımaya ilişkin onaylar.
- 5-İlçede memurlar hakkında yaptırılacak inceleme soruşturma disiplin cezaları ve görevden uzaklaştırma onayları,
- 6-İl dışına yapılacak uzun süreli araç ve şoför geçici görevlendirmeleri,
- 7-Lokallerin açılması, faaliyetlerine ara verilmesi veya kapatılması onayları,
- 8-Mevzuatla öngörülen idari para cezaları,
- 9-Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,
- 10-Mahalle Muhtarlarının izin istek ve onayları,
- 11-Bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını istediği konulardaki onaylar,
- 12-Personelin mazeret ve sağlık izni onayları,
- 13-İl sınırları içinde geçici araç ve şoför görevlendirmeleri,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1-Şikayet içermeyen, soruşturma, inceleme gerektirmeyen dilekçelerin havalesi,
- 2-Tüketici Hakem Heyetine başvuru dilekçelerinin havalesi,
- 3-Kaymakamın ilçede ve/veya Makamında bulunmadığı durumlarda yurtdışı bakım belgeleri ile apostil belgeleri,

**İLÇE İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE BİRİM AMİRLERİNİN
KAYMAKAM ADINA İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1-İdari görevlerde bulunanlar dışında diğer personelin göreve başlayış ve ayrılış yazıları,
- 2-Birimlerde görevli personelin İlçe içerisinde günlük görevlendirmeleri,
- 3-İl sınırları içinde geçici araç ve şoför görevlendirilmeleri ve İlçe içerisinde kurum araçlarının kendi kurumları hizmetinde görevlendirilmeleri,
- 4-Bakanlık, Genel Müdürlük veya Valilikçe personel adı veya unvanı belirtilerek hizmet içi eğitim, seminer vs. toplantılar için görevlendirilen personelin bu görevlere gidişlerine ilişkin onaylar,
- 5-Personelin izin veya geçici görev dönüşü, görevden ayrılış ve göreve başlama yazıları,
- 6-Birimine bağlı tüm personelin yıllık izinleri,
- 7-Kamu Kurum ve Kuruluşlarından talep edilen personel güvenlik soruşturması ile arşiv araştırması güvenlik soruşturmalarının İlçe Emniyet Amiri ve İlçe Jandarma Komutanınca imzalanması,
- 8-Bir işlemin dosyanın tamamlanmasına yönelik alt birimlere yazılar ile daireler arası bilgi alma verme niteliğindeki yazılar,
- 9-Adli Makamlarca tutuklanmasına veya muayene v.b. sebeplerle il içindeki kurumlara sevkine karar verilen kişilerin Adli Makam kararında belirtilen kuruma, ceza ve tutuk evine götürülebilmesi için gerekli araç ve personel görevlendirmelerinin Emniyet Amirliği tarafından imzalanması,
- 10-Kültürel ve sportif faaliyetler, resim, şiir, kompozisyon v.b. yarışmalarının İl Makamına cevap yazılarının İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 11-Milli Eğitim Bakanlığı personeli ve öğrencilerine yardım toplama ile ilgili İl Makamına cevap yazılarının İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 12-İl Makamına devamsız ve aranan öğrencilerle ilgili cevap yazılarının İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 13-İlçe içi sportif ve kültürel yarışmalar için öğrenci gidiş-geliş onayları İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 14-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki eğitim öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili istatistiklere ait yazıların İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 15-İlçemizdeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamında ilgili mevzuatı gereği oluşturulması gereken her türlü kurul, komisyon, komite, mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili görevlendirme, toplantı, olur ve yazışmaların İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 16-Öğrencilerin katılacağı her türlü sınavlar, il genelinde düzenlenecek sportif, sosyal ve kültürel yarışma ve geziler ile ilgili yazışmalar ve onayların İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 17-Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün kurs açma ve kapatma onaylarını İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 18-Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları, öğretmenlerin ücret karşılığında diğer okullarda görevlendirilme isteğine bağlı onayların İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 19-Okulların il içi gezi plan ve onaylarının İlçe Milli Eğitim Müdürünce imzalanması,
- 20-SYDV'nca kooperatifler ve diğer gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yapılarak kabul edilen projelerin sözleşmelerinin SYDV Müdürünce imzalanması.
- 21-Dairelerin belirli dönemlerde Kaymakamlığa mutad gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazışmalar

IV.BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

I-MAHALLİ İDARELER İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

II-DİĞER HÜKÜMLER

Bu Yönerge ile İlgili Diğer Hükümler Aşağıda Belirtilmiştir.

- 1-Bu yönerge hükümlerine riayeti sağlamak, uygulamada birlik ve beraberliği temin etmek amacıyla lüzumu halinde Kaymakam tarafından ilgili dairelere, kendisine yetki devri yapılanlar kendi kurumlarında gerekli denetimleri yapacaktır.
- 2-Bu Yönerge, tüm memurlara imza karşılığında okutularak ve Yönergenin bir örneği birim amirin masasında özel bir dosya içerisinde bulundurulacaktır.
- 3-Daire amirlerinin İlçe merkezinden görevli olarak günü birlik ayrılışlarında birinci derecede Kaymakama, bulunmadığı takdirde ise İlçe Yazı İşleri Müdürüne bilgi vereceklerdir.
- 4-Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.

III-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILANLAR

Güney Kaymakamlığının 20 Kasım 2023 tarihli "İmza Yetkileri Yönergesi".

IV.YÜRÜRLÜLÜK

- a) Bu Yönerge hükümlerini Güney Kaymakamı yürütür.
- b) Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Ahmet Murat TÜRBE
Kaymakam V.