

T.C.
BELEN KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ;

Belen Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan, kurum, kuruluş ve birim ve bürolarda, ilgili mevzuatlara uygun olarak ve bunlar kapsamında;

- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetin verimini ve etkinliğini artırmak,
- Yüksek kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek ve daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı sarılmalarını özendirmek,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı saygı ve güven duygusunu güçlendirmek, temel amaçtır.

YASAL DAYANAK :

- Bu Yönerge;
- 1- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
 - 2- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Hususları Hakkında Kanun'un 38. Maddesi,
 - 3- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 34. Maddesi,
 - 4- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
 - 5- 10/06/2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
 - 6- 16/09/2019 tarihli ve 34289 sayılı Valiliğimiz Olur'u ile yürürlüğe konulan Hatay Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

TANIMLAR;

- Bu yönergede yer alan deyimlerden;
- a-Kaymakamlık :Belen Kaymakamlığını,
- b-Kaymakam :Belen Kaymakamını,
- c- İlçe İdare Şube Başkanı: İl İdaresi Kanununa göre İlçe İdare Şube Başkanı olan Kuruluş Amirlerini,
- d-Yazı İşleri Müdürü : İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- e-Birim Amiri : İlçe İdare Şube Başkanlığı dışında kalan, ilçede kuruluşu bulunan dairelerin yetkili yöneticilerini ifade eder.

İLKELER;

- 1- Yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 2- Kendisine yetki devredilen, yetkiyi başkasına devredemez.
- 3- Gizli konular, sadece bilinmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 4- İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 5- İmza yetkisini devreden Kaymakam, devretmiş olduğu yetkileri gerek gördüğü her zaman bizzat kullanabilir.
- 6- İmzaya yetkili kılınan, imzaladığı ve havale ettiği yazılarda Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 7- Hukuk ve mevzuata aykırı konu ve talepler içeren, idari usullere aykırılık oluşturan resmi bir yazışmaya yer verilemez, bu tür yazışmaları parafe eden sıralı amirler sorumlu tutulurlar.
- 8- Her kademe, yetkisi çerçevesinde bilme hakkını kullanır.
- 9- "Gizli" konular, sadece bilinmesi gerekenlere, gerektiği kadar açıklanır.
- 10- Bilgi verme ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat kuram amirleri tarafından Kaymakam imza veya onayına sunulur.

11- Yazılar, varsa ekleri ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

12- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde resmi vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanmaya yetkilidir.

13- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde, ilçe idare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.

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

Sorumluluk;

Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, yönergeye göre hareket edilmesini kontrolden, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Yazı İşleri Müdürü ve memurları ile ilçe idare şube başkanları sorumludur.

YAZIŞMA ve UYGULAMA ESASLARI:

Vatandaşlarımız Anayasanın 74 üncü maddesi uyarınca, kendileri ya da konu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine "Kaymakamlık Makamı" daima açıktır.

1- Yukarıda belirtilen hukuki dayanakların ilgili hükümleri ve bu Yönerge çerçevesinde;

-Kaymakamın bilgisini gerektirmeyen konularda, ilçe dâhilindeki idari birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler.

-İlçedeki kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

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

2- Yazışmalarda 10/06/2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

3- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Yetkilinin dönüşünde önemli konularda bilgi verilir.

4- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunacaktır.

5- Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Sekreterine teslim edilir.

6- Kaymakamlık Makamına imzaya sunulan çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

7- Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından takip edilecek, ilgisi olmayan kişiler tarafından takip yapılmayacaktır.

8- Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşleri Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir.

9- "Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiye Özel" ve "Kaymakam Adına" gelen bütün yazılar kapalı olarak, Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.

10- Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce açılacak, görevli memurlar tarafından kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacak ve dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir.

BAŞVURULAR;

Başvurularla ilgili olarak, Kaymakamlığımızca aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

Dilekçeler, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Ancak giden yazılar (cevaplar) Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

İhbar ve şikâyetleri kapsayan dilekçelerin Kaymakamca havale edilmesi esastır.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR;

a-Mevzuatın, bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli kıldığı konulara ilişkin yazılar, Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,

b-Olağan üstü ve acil hallerde Bakanlıklara resen yazılacak her türlü yazılar,

c-Tüm Valiliklere ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,

- ç- Garnizon komutanlıklarına yazılan yazılar,
- d- Asayişe, istihbarat ve ihbarlara ilişkin yazışma ve raporlar,
- e- Cumhuriyet Başsavcılığına ve mahkemelere yapılan yazışmalar,
- f- Kaymakamlıkça alınması yasa gereği olan karar yazıları (4483 ve 3091 Sayılı Kanun'a göre verilmiş kararlar),
- g- İlçelerde tutulan personel özlük dosyalarıyla ilgili iş ve işlemler,
- ğ- Önemli, gizli, hizmete özel, kişiye özel, yazılar,
- h- Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan Şifre mesajları,
- ı- Kaymakamlıkça yayınlanan genelge, emir ve talimatlar,
- i- Kanun, tüzük ve yönetmelikler konusunda, kaymakamlıktan istenen görüş ve teklifler,
- j- Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- k- 5442 Sayılı Kanun kapsamında Kaymakam tarafından birim amir ve memurlarına taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- l- Kalkınma plan ve programları ile ilgili yazılar,
- m- Birimlere ve kişilere sorumluluk yükleyen ve emir niteliğindeki yazılar,
- n- Önemli emir, talimat ve isteklerin ilgili birime havalesi,
- o- Her türlü tekit yazıları ve tekitlere verilen cevaplar,
- ö- Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- p- Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,
- r- Oyun temsil gösteriler veya eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- s- Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticilerinin Görevlendirmelerine Dair Yönetmelik çerçevesinde oluşturulan komisyon kararlarının Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,
- ş- Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
- t- Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- u- Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin imzalanması,
- ü- Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması,
- v- 6458 Sayılı Kanununun 91 inci maddesine göre geçici koruma altındaki Suriye uyruklu yabancıların gönüllü geri dönüşüne ve başka illere sevk işlemlerine dair yazılar,
- z- Kurum amirlerinin izne ayrılış ve başlayış yazıları,
- y- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

- A/a-**Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerce Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- b- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları,
- c- Her türlü izin onayları (Yetki devri yapılanlar hariç)
- ç- İlçede görevli amir ve memurların İl dışında görevlendirme onayları,
- d- İlçede görevli amir ve memurların yurtdışı izin onayları,
- e- İlçede görev yapan 4/B'li personelin görev yeri değişikliği onayları,
- f- İdari Yaptırım Kararları,
- g- 5442 Sayılı Kanun gereği yapılan görevlendirme onayları,
- ğ- Sivil savunma plan onayları,
- h- Emniyet ve asayiş plan onayları,
- ı- Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma onayları,
- i- İl ve İlçe dışı taşıt görevlendirme onayları,
- j- Araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturma, İşlemden kaldırma emir ve onayları,
- k- Pasaportlar, yetki belgeleri, görev belgeleri,
- l- Oyun, temsil, gösteriler veya eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- m- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilen İşyeri açılma, çalışma izni ve kapatma onayları. 657 Sayılı Kanununun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- n- İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet etme onayları,

o- Disiplin hükümlerine göre inceleme, Soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,

ö- Sportif yarışmalar, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile onaylarının imzalanması,

p- 657 Sayılı Kanunun 36/A maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfii ve işlemlerine ilişkin onaylar,

r- Bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine ve sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları,

s- İlçe içerisinde kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersler ve komisyonlar için 15 güne kadar geçici görevlendirme onayları,

ş- Vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayları,

t- Usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

u- Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve vekalet onayları,

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

v- Kamu görevlilerinin İlçe dışına araçlı ve araçsız görevlendirme onayları,

y- 3091 Sayılı yasa gereği tahkikat ve infaz memuru görevlendirmesi onayları,

z- 5651 Sayılı Kanun gereği verilen İnternet Kafe İzin Belgesi Onayları,

aa- 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Yönetmeliğin 7 nci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,

ab- Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların (Vali adına) verilmesi,

aç- 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabanilerinin Aşılattırılması Hakkında Kanunun 20 ve 21 inci maddesine göre uygulanacak idari para cezalarına ilişkin onaylar,

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını istediği diğer hususlar,

B- Bütün İlçe İdare Şube Başkanları kendi konuları ile ilgili olan *teknik ve hesap hususlarına ilişkin başvuruları* Kaymakam adına doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

C- Kendisine başvuru alan ilçe idare şube başkanı konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçeyi bizzat Kaymakama sunarak onun direktiflerine göre gereğini yapacaktır.

EVRAK HAVALESİ-GELEN YAZILAR;

A- Gizli, kişiye özel yazılar mutlak surette Kaymakam tarafından açılacak ve havalesi yapılacaktır.

B- Kaymakamlık Makamı'na gelen diğer evraklardan Kaymakam tarafından açılmasına gerek görülmeyenler Yazı İşleri Müdürünce açılacak, Yazı İşleri Müdürü tarafından gideceği yer yazılıp kaydı yaptırılacak; Kaymakam tarafından imzalanarak ilgili dairelere havale edilecektir.

Kaymakam Adına Yazı İşleri Müdürünce İmzalanacak Yazılar;

1-Kaymakamın takdirini gerektirmeyip yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve bir direktif niteliği taşımayan mutlak yazılar,

2-Bir işlemin sonuçlandırılması amacıyla ilçedeki idari birimlerden bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,

3-Kaymakam tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

4-Başvuru dilekçelerinin araştırılması, incelenmesi veya bilgi istemesi için şahıs veya kuruluşlara yazılan yazılar,

5-Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Şefi tarafından Apostille tasdik şerhi konulması,

6-Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

İlçe İdare Şube Başkanları ve Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar;

- 1- Bu Yönerge de belirtilmemiş olup, Kanun, Tüzük ve yönetmeliklerin Kaymakamın imzasını emretmediği yazılar,
- 2-Hesabata ve teknik hususlar ile ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgi derlenmesine ilişkin olarak eş makamlara, ast makamlara yazılan yazılar,
- 3-Üst makamlar ayrı tutulmak kaydıyla yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakam takdirini gerektirmeyen ve direktif taşımayan kurumlar arası mutata yazılarla eş ve ast makamlara yazılan yazıların teklifi,
- 4-Görev alanları ile sınırlı olarak bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için gerekli bilgi ve belgenin istenmesine ilişkin yazılar,
- 5-Kaymakam tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 6-Personel nakil, istihdam ve terfisi ile ilgili Kaymakamlık Makamına yazılacak yazılar,
- 7-Tahakkuk memurluğu sıfatıyla ödeme emirleri,
- 8- Onay Teklifi yazıları,
- 9- Hava fişek gösterisine ilişkin izin onayları,
- 11- Kaymakam tarafından verilen görevin niteliğine göre hazırlanan bütün yazılar, raporlar ve fezlekeler,
- 12- Personelin yıllık izin onayları ile izne ayrılış ve başlayış yazıları,
- 11- Bütün İlçe İdare Şube Başkanı ve Birim Amirleri kendi konularıyla ilgili başvuruları Kaymakam adına doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye, istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, konu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir,
- 13- Daire Müdürlerine, tüzük ve yönetmelikler dâhilinde verilen görevler ile ilgili yazışmalar.

İlçe Emniyet Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1- Av Tüfeği satın alma belgelerinin imzalanması.
- 2- İlçe İçerisindeki görevlendirme onaylarının imzalanması
- 3- Silahlara ait mermi alım belgesi, havai fişek izin belgesi ve silah nakil izin belgesi onaylarının imzalanması

İlçe Jandarma Komutanı tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1- Av Tüfeği satın alma belgelerinin imzalanması.
- 2- İlçe İçerisindeki görevlendirme onaylarının imzalanması
- 3- Silahlara ait mermi alım belgesi, havai fişek izin belgesi ve silah nakil izin belgesi onaylarının imzalanması

İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1- Okullarda yapılan veli toplantı Olurları,
- 2- Kurum içi bünyesinde düzenlenecek toplantı vs. konuları içeren onay ve yazıları,
- 3- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlara ait spor sahası ve salonlarının spor müsabakaları için tahsisi ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 4- Okul bahçelerinde düğün vb. organizasyonların düzenlenmesine ilişkin izin onayları,
- 5- Özel eğitim kurum personeline ilişkin göreve başlama, istifa, ayrılma yazıları,

İlçe Sağlık Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1- Sağlık alanında il içerisinde yapılan toplantı, eğitim, seminer vb. etkinliklere yapılan personel görevlendirme onayları,
- 2- Sağlık alanında mevzuat gereği kurulması gereken, ya da kurulmasına ihtiyaç duyulan (sadece bakanlık ve bağlı kuruluş personelinin) görevlendireceği komisyonların kurulmasına dair alınan onaylar,

GİDEN YAZILAR;

Genel idareye tabi kuruluşlar, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 3 l/b. maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklara olan yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yapacaklardır.

Valilikler, kaymakamlıklar ve bölge müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar (Tek Adımda Hizmet ve Muhtaçlık **araştırma** yazıları haricinde) Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

Yeni bir hak ve görevi doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen hesabat ve teknik hususlara ait yazıları, ilçe müdürlüklerine doğrudan yazılmış yazılara verilecek cevapları ilçe idare şube başkanları imzalamaya yetkilidir.

RESMİ YAZILARIN NİTELİĞİ;

1-Kaymakam veya yetki verdiği İlçe İdare Şube Başkanı tarafından imzalanıp, gönderilecek tüm yazılarda "**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**" hükümlerine aynen uyulacaktır.

2-Onaylarda değişik ifadeler yerine "OLUR" deyimi kullanılacak, tarih ve isim satırları arasına imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

3-Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur. Bu amaçla yazışma yapan her görevlinin eli altında Türkçe İmla Kılavuzu bulundurulacaktır.

4-Yazılar parafe edilmeden imzaya sunulmaz. Yazıları parafe eden sıralı amirler, yazıyı kontrolden ve muhtevastan bizzat sorumludur.

5-Yazışmalarda *Standart A4 kâğıdı kullanılacaktır. Ancak, tasarruf açısından Valilik dışındaki yazışmalarda, yazının içeriğine göre A5 kâğıdı kullanılacak olup, kurum dosyasında kalacak nüshalar ise daha önce kullanılmış kağıtlardan faydalanılarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.*

6-Resmi yazı, Yönetmelikte belirtilen şekil şartlarına uygun olacaktır. Bu amaçla düzenlenen yazı örneği Ek olarak verilmiş olup, yazışma yapan her görevliye bir suret verilecek ve öğretilecektir.

İMZAYA SUNMA;

1-Makama bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile görevlendirme, ruhsatlandırma, İdari Yaptırım, görüş bildirme gibi onay yazıları bizzat daire amirleri tarafından Kaymakam imzasına sunulacaktır.

2-Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar, imza kartonu içerisinde Kaymakamlık Sekreteryasına teslim edilir.

3-Yazılar, varsa evveliyatı, ekleri, Karar veya işlem dosyası ile yasal dayanağı belirten ilgili mevzuat hükmü ile birlikte imzaya sunulur.

YÜRÜRLÜK;

19/09/2012 tarihinden itibaren yürürlüğe konulan ve 15/07/2013 ile 14.12.2015 tarihlerinde güncellenen Yönerge yürürlükten kaldırılmış olup, yeniden düzenlenen bu Yönerge 06/04/2021 tarihinden itibaren yürürlüğe konulmuştur.

Hayrettin BASKIN
Kaymakam