

**T.C.**  
**DÖŞEMEALTI**  
**KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

[www.dosemealti.gov.tr](http://www.dosemealti.gov.tr) adresinde yayımlanmıştır.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Döşemealtı Kaymakamlığında, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve kurallara bağlayarak yönetimde ve hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

#### KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı bildirimlerine ait iş bölümü ile Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, birim ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisinin kullanma şekil ve şartların kapsamını içine alır.

#### HUKUKİ DAYANAK

- ✓ T.C. Anayasası,
- ✓ 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- ✓ 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- ✓ 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- ✓ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ✓ Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ✓ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- ✓ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Antalya Valiliği güncel İmza Yetkileri Yönergesi,

#### TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

- Yönerge** : Antalya Döşemealtı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini  
**Kaymakamlık** : Antalya Döşemealtı Kaymakamlığını  
**Kaymakam** : Antalya Döşemealtı Kaymakamını  
**Birim Amiri** : İl Müdürlüklerinin İlçedeki Temsilcilerini  
**Birim** : İl Müdürlüklerinin İlçedeki Teşkilatını (İlçe Müdürlüğünü) ifade eder.

#### YETKİLİLER

Kaymakam,  
İlçe Yazı İşleri Müdürü,  
Birim amirleri

#### İLKELER VE USULLER

- 1) İmza yetkililerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Yetki devredilen, yetki devredemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, yetki devri onayları, mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- 3) Kaymakam, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- 4) Daire amirleri, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliğini taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında, varsa alternatif önerilerle birlikte Kaymakamlık Makamına bilgi sunmak ve Makamın görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadır.





- 5) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde bilme hakkını kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere açıklanır.
- 6) Yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademelerin paraflarının alınması esastır.
- 7) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
- 8) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan çıkması esastır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde, yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
- 9) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf blokunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı bulunur.
- 10) Gizlilik derecesi taşımasa dahi, resmi bir yazı örneği hiçbir şekilde ve gerekçe ile ilgisiz kamu görevlilerine, üçüncü kişilere, basın ve yayın kuruluşlarına verilmez, fotokopi vb. yöntemle örneği çoğaltılmaz.
- 11) Yetkililerin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevleri başında bulunmadığı hallerde vekili, asil göreve dönünce yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir,
- 12) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Diğer yazılar Özel Kalem Bürosu görevlisine teslim edilir, bilahare alınır.
- 13) Yazılar varsa ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- 14) Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, bunların dışında kalanlar ise Kaymakam tarafından havale edilecektir.
- 15) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler herhangi bir talimat beklemeksizin incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Makama arz edilecektir.
- 16) Daire içerisinde personel görevlendirmesi veya görev yerinin değişikliği Makam onayı ile olacaktır. Boş olan bir kadroya veya göreve müracaat kabul edilmeden önce Makamın bilgisine sunulup talimata göre hareket edilecek, her türlü işçi alımı, asgari ücretin üzerindeki ücret belirlenmesi ve işçi çıkışları makam onayıyla gerçekleştirilecektir.
- 17) Disiplin soruşturmaları Makam onayı ile açılacak, sonucundan bilgi verilecektir.
- 18) 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine titizlikle riayet edilecek, il merkezi dışı taşıt görevlendirmeleri Makam onayıyla yapılacaktır.
- 19) Gizliliğe ve ketumiyete özel önem verilecek, kamu disiplinini bozacak, söz ve davranışlardan kaçınılacaktır.

### **SORUMLULUKLAR**

- 1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.
- 2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 3) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birime aittir.
- 4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar sorumludur.
- 5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden





ilgili memur ve amirler müstereken ve müteselsilen sorumludur.

- 6) Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar.
- 7) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 8) Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- 9) Birim amirleri doğrudan veya Kaymakamlıktan havaleli dilekçelere süresi içerisinde cevap vermekten sorumludurlar.

### **BAŞVURULAR**

- 1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
- 2) Dilekçeler esas itibari ile Kaymakamlık tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.
- 3) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.
- 4) Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakamdan talimatlarını alacaklardır.
- 5) Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için birim amirleri ve diğer görevliler önceden Kaymakamın onayını alacaklardır.
- 6) 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 incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.
- 7) Yazıların, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır. Şekil ve yöntem bakımından 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin belirlemiş olduğu yöntem ve kurallara uygunluk zorunludur.

### **GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ**

- 1) "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
- 2) Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Kaymakam tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık





arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

- 3) Kaymakam tarafından görülmesi önem arz eden evraklar ayrıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürünün imzasıyla ilgili daireye sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenler mutlaka Kaymakama gösterilecektir.
- 4) Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesini uygun buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi vererek, Kaymakamın talimatını alacaklardır.
- 5) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Kaymakam ya da birim müdürleri tarafından havale edilir.
- 6) Merkez Birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulur.
- 7) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- 8) Birim amirleri kendilerine gelen, Kaymakamın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
- 9) Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini elektronik ortamda yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

#### **GİDEN YAZILAR**

- 1) Yazılarda; Başbakanlığın 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
- 2) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır. Başka bir ilçenin Kaymakamının vekaleti ile imzalanacak yazılarda imza bloğuna vekilin adı soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam V. ibaresi konulur.
- 3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
  - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
    - Bilgilerinize arz ederim.
    - Gereğini arz ederim.
    - Bilgi ve gereğini arz ederim.
  - b) Alt birimlere yazılan yazılar;
    - Bilgilerinizi rica ederim.
    - Gereğini rica ederim.
    - Bilgi ve gereğini rica ederim.
  - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
    - Bilgilerinize arz ve rica ederim.
    - Gereğini arz ve rica ederim.
    - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.
  - ç) Gerçek kişilere yazılan yazılar;
    - Saygılarımla,
    - İyi dileklerle,
    - Bilgilerinize sunulur, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.





- d) Onaylarda; "onay" , "muvafıktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "Olur" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
  - e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim." vb ifadelerinin yerine "...arz ederim." deyimini kullanılır.
  - f) Yazıların " Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanması, konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.
- 4) İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İmza Yetkileri

#### KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular,
- 2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması,
- 3) Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 4) Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 5) İdari Yargıya Kaymakamlık tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları,
- 6) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı Yönetmeliğin 20.maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,
- 7) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;
  - a) Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
  - b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
  - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
  - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,
- 8) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- 9) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,
- 10) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş yazılar,





- 11) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük'ün 117.maddesi gereğince oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili izinler,
- 12) İlçede teşkili olan kurumların uygulayacakları para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları,
- 13) İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,
- 14) Kurumlara ait salon, tesis, misafirhane ve okulların geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 15) Eğitim-öğretim desteği verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- 16) Kurum bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültür ve spor maksadıyla il dışına sevk edilecekler için personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 17) Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar,
- 18) Siyasi partilerle ilgili yazılar,
- 19) Prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 20) Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar,
- 21) Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar,
- 22) 5442 Sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları,
- 23) Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevap yazıları,
- 24) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar,
- 25) İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
- 26) İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,
- 27) İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevap yazıları,
- 28) Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar,
- 29) Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 30) Kaymakamlıkça yayınlanan genelge ve yönergeler, birimlere gönderilecek önemli emirler,
- 31) Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin yazılar,
- 32) Valilikçe izin ve yetki verildiği takdirde Kaymakamlık adına yapılacak radyo ve televizyon konuşma metinleri, basın bültenleri,
- 33) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

#### **KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1) İlçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin yurt dışı izni, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
- 2) Personel ve öğrencilerin proje kapsamında eğitim, kültürel, sportif, hac ve umre amaçlı olarak yurt dışı görevlendirme onayları,
- 3) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan





- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1.maddesine göre düzenlenen " Mermi Satış İzin Belgesi" onayları,
- 4) 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bunlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,
  - 5) 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 16. maddesine ilişkin onaylar,
  - 6) 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile devir onayları ve bu kapsamdaki diğer işlemlere ilişkin onaylar,
  - 7) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,
  - 8) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddesine istinaden Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
  - 9) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin b bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,
  - 10) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,
  - 11) Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının geçici olarak faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar, (Özel Hastane, Tıp Merkezi, Poliklinik, Muayenehane, Müstakil Laboratuvar, Ağız Diş Sağlığı Merkezi./Polikliniği/Muayenehanesi/Diş Protez laboratuvarı)
  - 12) Özel spor tesislerinin açılmasına ilişkin ruhsatlar ve kapanmasına ilişkin onaylar,
  - 13) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
  - 14) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni-nakdi yardım onayları,
  - 15) 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa göre El Konulan Eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
  - 16) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş onaylar,
  - 17) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
  - 18) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
  - 19) Personel mevcudu 200' e kadar olan daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayı,
  - 20) İlçede görev yapan tüm personelin il dışı ve merkez ilçe dışı görevlendirme onayları ile araç görevlendirme onayları,
  - 21) Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
  - 22) İlçede fiilen görev yapan kadrolu ve sözleşmeli tüm personelin derece ve kademe yükselmesi ve özlük haklarına ilişkin onaylar,





- 23) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kadrosunda görev yapan yönetici ve öğretmenlerden müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yetkili öğretmen ve ilçe içinde personel geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 24) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönergenin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,
- 25) Özel öğretim kurumları ile özel öğrenci yurtlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici, sorumlu ve personelin atama, çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
- 26) Mesleki Teknik Eğitim yapan çıraklık eğitiminin başlatılmasına ilişkin onayları ile ustalık eğitimine ilişkin yer ve takvim onayları,
- 27) Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,
- 28) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmemen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim- öğretime ara verme onayları,
- 29) Kurumların, personel ve vatandaşa yönelik yapılacak eğitim programı ve kurs açılmasına ilişkin yazışma ve onayları ile Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ve bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
- 30) Özel Öğretim Kurumları ilave ve takviye kurs onayları, bursluluk sınav onayları,
- 31) Özel Eğitim Sınıfları açılması onayları,
- 32) Eğitim-öğretim desteği verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- 33) Okullarda; sınıf, şube, dal kurs açma ve kapatma onayları,
- 34) Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi ile Direksiyon Eğitimi Dersi Öğreticiliği Kursu ile MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kurslarının; kurs açma, kapatma, sınav komisyonu, personel ve araç görevlendirme onayları,
- 35) Tarım, hayvancılık ve su ürünlerine yönelik iş yeri açma, kapama, ruhsat ve vize onayları,
- 36) Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
- 37) İlçeye bağlı mahalle muhtarlarının izinleri, vekil görevlendirilmesi onayları,
- 38) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- 39) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre, memurların kurumlardaki görevlerinin ve görev yerlerinin değiştirilmesi, vekalet ve ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler, disiplin soruşturmalarının başlatılması, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre verilecek soruşturma, emir ve izin onayları, kamu görevlileri ile ilgili inceleme onayları, görevden uzaklaştırma onayları,
- 40) Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı kanuna göre alınan onayları,
- 41) Harcama yetkilisi olarak Kaymakamın imzalayacağı ödeme emirleri,
- 42) İdari para cezalarının onayları,
- 43) Özel öğretim kurumlarının her düzeyde yönetici konumundaki personel hariç olmak





- üzere eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama ve görevden ayrılma, görevlendirme onayları,
- 44) İlçe Çevre Koruma Ünitesi tarafından teklif edilen işyeri kapatma onayları,
  - 45) İlçede umuma mahsus yerlerin açılmasına ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde kapatılmasına ilişkin onaylar,
  - 46) İlçe Tarım Müdürlüğü tarafından 5179 Sayılı Kanuna göre teklif edilen iş yeri kapatma onayları,
  - 47) Öğretmenlerin görevli oldukları okul dışında ders tamamlama, yurt dışı izin onayları,
  - 48) Genel bütçeye dâhil dairelerin önemli alım, satım ve kiralama sözleşmelerinin onayları,
  - 49) 5442 sayılı Kanunun 31.nci maddesi "F" fıkrası uyarınca ilçede teşkilat ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli dairelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
  - 50) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikle ilgili iş ve işlemler,
  - 51) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından onaylanmasını öngördüğü diğer onaylar,
  - 52) İlçe İdare Şube Başkanları, bağlı birim amirleri ve yardımcıları, okul müdürleri, Şube Müdürleri ve İlçe İdare Şube Başkanlığı sıfatını taşımayan kuruluşların birinci derecedeki amirleri (Emniyet Müdür Yardımcısı ile birim ve karakol amirleri) ile mahalle muhtarlarına mazeret izni ve hastalık izni verilmesine, hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ve bunların yıllık izinlerinin kullandırılmasına ilişkin onaylar,
  - 53) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan işletmelere tütün mamulü alkollü içki, açık alkollü içki, etil ve metanol alkol, nargilelik tütün mamulü ürünlerinin toptan ve perakende satış belgelerinin tanzim edilmesi mevcut belgelerin yenilenmesi ve onayları,

### **BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- A. Valiliğe ve diğer üst makamlara gönderilen bütün yazılar, mutlaka Kaymakam tarafından imzalanacak, birim amirleri hiçbir şekilde üst makamlara doğrudan yazışma yapmayacaklardır.
- B. Genelge idareye ait bütün kamu kurum ve kuruluş amirlerine (A bendindeki kurallara uymak koşuluyla) aşağıdaki konularda imza yetkisi devredilmiştir.

- 1) Valilikten gelen Kaymakam tarafından incelenmiş genelgeler ile Kaymakamlık genelgelerinin alt birimlere gönderilme yazıları,
- 2) İlgililere kadro, derece kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3) Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar,
- 4) Kaymakamın onayından çıkan evrakın alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5) Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesi yazıları,
- 6) Meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
- 7) Yanlışlıkla gelen yazıların geri gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- 8) (Onaylar dışında) Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 9) Dilekçelerle ilgili olarak mevcut bir durumun beyanına yada ilgili mevzuatın açıklamasına ilişkin olarak verilecek cevap yazıları, ( ihbar ve şikayet dilekçeleri hariç)
- 10) Yetkili mercilerden alınacak karar onaylarının oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,
- 11) Askerlik işlemlerine ilişkin yazılar,
- 12) Hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
- 13) Daireler arasındaki rutin yazılar,





- 14) Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikayet veya icra niteliği taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
- 15) Birim amirlerinin dışında kalan tüm personelin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerinin kullandırılması,
- 16) Merkez ilçeler arası araç ve memur görevlendirilmesi,
- 17) Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı,
- 18) Birim amirlerince izin verilecek personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

Ayrıca İlçe Jandarma Komutanı, İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü ve İlçe Sağlık Müdürüne aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

#### **İLÇE JANDARMA KOMUTANI VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1) İlçede görevli personelin her türlü izin onayları,
- 2) Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, ruhsat düzenlemesi, mermi alınma ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi, mermi satın alma belgesi, ruhsat düzenlemesi, mermi alınma ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi, mermi satın alma yetki belgeleri ile ilgili iş ve işlemler,
- 3) Meslek mensubu taşıma ruhsatı verilecek şahısların tahkikat aşamasındaki her türlü yazışmaları,
- 4) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi Ve Benzerlerinin Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi İle Denetlenmesine İlişkin Usul Esasları Gösteren Tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
- 5) Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler (1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanununun 6. Maddesi gereğince idari para cezaları hariç),
- 6) 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması İlişkin 87/120128 Sayılı Tekil Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi Ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı Taşınması, Saklanması Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul Ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 117. maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ile düğün, sünnet, kutlama gibi rutin dilekçelerin havalesi,
- 7) İlçe Emniyet Müdürlüğü'nce düzenlenecek "Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Kartı",
- 8) Askerlik Şubesi Başkanlığı'ndan gelen yazılara yazılan cevabi yazılar,
- 9) Cüzdan ve adres kaydı için İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan yazışmaların imzalanması,
- 10) İlçe Emniyet Müdürlüğü'nde görev yapan polis memurları, çarşı ve mahalle bekçileri, bilgisayar işletmeni ve VHKİ personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması,

#### **İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1) Kaymakamlık Makamına gelen soruşturma ve inceleme emrini gerektirmeyen dilekçelerin (nüfus, tapu, vergi kaydı isteğine ilişkin dilekçeler, av vesikası, Kaymakamlık genel iş yürütümüne etkili olmayacak, Kurum veya kişilere hak veya yükümlülük yüklemeyecek her türlü dilekçeler) havalesi,





- 2) Yurt dışında çalışan vatandaşların yardıma muhtaç Bakım Belgelerinin ve Apostil Tasdik Şerhlerinin onayları ikamet ettiği köyün ve mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile Kredi Yurtlar Kurumuna, Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenilen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri"nin Kaymakam adına imzalanması,
- 3) Köy ve mahalle muhtarlarının görev belgelerini tasdik etmek,
- 4) Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak mutad şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçeleri (nüfus kaydı, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakam havalesini gerektirmeyen her türlü evrak, askerlik şubesinden gelen süregelen evraklar vb.) Kaymakam adına ilgili birimlere havale etmek,

### **İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1) Cüzdan ve adres kaydı için İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne hitaben yazılan yazıların imzalanması,
- 2) Nüfus Para Cezası onayları,
- 3) Vatandaşların kayıp kimlik müracaatlarına istinaden İlçe Nüfus Müdürlüğü personeli tarafından düzenlenen Kimlik Araştırma Formlarının, işlemlerin hızlanması, vatandaşların zaman kaybının önlenmesi ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi amacıyla havale onay işlemlerinin Kaymakam adına imzalanması,

### **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1) Müdür vekalet onayları(seminer tarihlerinde, izinli ve raporlu olması durumunda)
- 2) İlçemiz okullarında görev yapan tüm personelin (müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, memur, hizmetli) derece terfii onayları,
- 3) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçemiz okullarında görev yapan tüm personelin (Şube müdürü, müdür, müdür yardımcısı, şef, öğretmen, memur, hizmetli) izin onayları, Bu madde ile verilen yetki şube müdürü, okul ve kurum müdürlerine Milli Eğitim Müdürlüğünce devredilebilir.
- 4) Okul müdürleri ile yapılacak olan toplantılara ilişkin onaylar,
- 5) Okullarda yapılacak toplantılarla ilgili onaylar,
- 6) Ek ders ücret onayları,
- 7) Eğitim öğretim ile ilgili her türlü komisyon onayları,
- 8) Anasınıflarında oluşturulan (satınalma, ihale) komisyon onayları,
- 9) Merkezi sistem sınavları ve sürücü kursları sınavında görevlendirilen öğretmenlerin onayları,
- 10) İl içi öğrenci ve personel gezi onayları,
- 11) İzcilik, yarışmalar, sportif ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesine ilişkin onaylar ve konu ile ilgili toplantı onayları,
- 12) Taşınır işlemler ile ilgili onaylar, (demirbaş eşya düşüm vs.)
- 13) Özel ve muhtelif kursların denetiminde görevlendirilecek personel onayları,
- 14) Tüm resmi ve özel okul ve kurumlarda görev yapan personele yönelik düzenlenecek hizmetçi eğitim, kurs ve seminer (Temel, hazırlayıcı eğitim vb.) onayları,
- 15) Okullarda yetiştirme ve hazırlama kursları ile etüt onayları,
- 16) Ücretleri okul aile birliğince ve ana sınıfı gelirlerinden karşılanmak üzere okullarda çalıştırılacak personel (hizmetli, büro elamanı) onayları,
- 17) Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel muhtelif kurslarına kayıt onayları,
- 18) Özel Sürücü Kurslarının Araç izin/demirbaş düşüm onayları,
- 19) Yaz okulu/etkinliği onayları,
- 20) Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel MTSK'lara kayıt ve sınavlarda tercüman onayları,





21) Özel Öğretim Kurumlarının yılsonu düzenledikleri sosyal faaliyet onayları,

### **İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1) İlçe Müdürlüğünün idari, teknik, sağlık konularını içeren, herhangi bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için ilçe idare birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda ildeki birimlere gönderilecek yazılar,
- 2) İl Müdürlüğüne yukarıda sayılan konularla ilgili olarak aylık rutin çalışma ve cetvellerin gönderilmesi,
- 3) Gıda denetim, izleme programlarında, şikâyet ve ihbarlarda her türlü işletmelerden alınan numunelerin aciliyet arz ettiğinden İl dışı laboratuvarlarına yazılacak olan yazılar,

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Yürütme ve Yürürlük**

#### **BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME (İÇ YÖNERGE)**

- 1) Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları iç yönergeyle Kaymakamın onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- 2) İlçe İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz.

#### **YÜRÜTME VE SORUMLULUK**

- 1) Bu yönerge Döşemealtı Kaymakamı tarafından yürütülür.
- 2) Her türlü iş ve işlemlerin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini, Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 3) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
- 4) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.
- 5) Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir.
- 6) Bu Yönerge 05/08/2021 tarihinde yürürlüğe girer.

