

T.C.
ÇARŞIBAŞI KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

HAZİRAN-2025

ÇARŞIBAŞI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

(1) Bu Yönerge'nin amacı;

- a) Çarşıbaşı Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
- b) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak, suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

2) Bu Yönerge; Kaymakam ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-

(1) Bu Yönerge,

- a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- d) Bakanlıklara bağlı, ilgili ilişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve İlgili Diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- e) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- f) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- ğ) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

ı)02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
i)Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
j)2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
k)08/01/2024 tarihli Trabzon Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi (19.02.2025 tarihli değişiklikler eklenmiş hali) hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

Bu Yönerge'de yer alan;

- | | |
|---|---|
| 1) Birim Amiri | :İlçe Mülkî İdare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakam'a bağlı olarak çalışan, taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini, |
| 2) Birim (İlçe Genel İdare Kuruluşları) | :İlçe Mülkî İdare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakam'a bağlı olarak çalışan, taşra teşkilatının ilçe kademesindeki birimlerini, |
| 3) İlçe | :Çarşıbaşı İlçesini, |
| 4) İlçe Personeli | :Birimlerin ilçe teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını, |
| 5) İlçe Yazı İşleri Müdürü | :Çarşıbaşı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü, |
| 6) Kaymakam | :Çarşıbaşı Kaymakamını, |
| 7) Kaymakam Adayı | :Çarşıbaşı Kaymakam Adayını, |
| 8) Kaymakamlık | :Çarşıbaşı Kaymakamlığını, |
| 9) Makam | :Çarşıbaşı Kaymakamlık Makamını, |
| 8) Yönerge | :Çarşıbaşı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini, |
| 10) Valilik | : Trabzon Valiliğini, |

ifade eder.

İlkeler

MADDE 4-

- 1)İmza yetkisinin devrinde, Kaymakam'ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 2)İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.
- 3)Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönerge'de değişiklik yapılması ile mümkündür. Ancak, birim amirleri bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini makam onayı ile çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.
- 4)İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

5)Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

6)Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

7)Bu Yönerge ile kendilerine Kaymakamlık adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.

8)Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

9)İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, Kaymakam'ın takdirine göre en yakın ilçe birimi tarafından yerine getirilir.

10)Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.

11)Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili birim amirinin değerlendirmesi ile makama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından değerlendirilerek İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

12)Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar; Kaymakamlık Makamının uygun görüşü alınarak, Valilik Makamının bilgisi ve izni dahilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.

13)Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.

14)Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle makamı haberdar ederler.

15)İlçedeki yatırım planlama ve tekliflerden önce mutlaka Kaymakam'ın uygun görüşü alınır. Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (Okul, hastane, huzurevi vb.) ilgili birimlerle Kaymakamlığın koordinesi altında planlanarak yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazışmalar

Yazışma Esasları

MADDE 5-

1)İlçe Genel İdare Kuruluşları; kendi aralarında veya bağlı birimleri ile yapacakları doğrudan yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.

2)Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu çerçevede;

a)Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak Dil Bilgisi Kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır.

Belge

içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b)Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılarda ara kademe amir ve personelin parafının ve paraf tarihlerinin bulunması esastır.

c)Tüm yazışmalarda yazı metni iki yana yaslı olarak, imza alanlarının uygunluğuna dikkat edilecektir.

ç)Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

d)Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

e)Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Kaymakam'a yazılarını sunacaklar, Kaymakam'a sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

3)İlçe Genel İdare Kuruluşlarınca, talep niteliği taşımayan veya Kaymakam'ın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden yapılabilir.

İlçe Genel İdare Kuruluşlarının ilçe kademeleri, ilçe merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, doğrudan yapılan yazışmalarda "kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.

İlçe Mahalli İdareler ve İlçe Mahallî İdare Birlikleri ile talep niteliği taşımayan veya Kaymakam'ın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar "Kaymakam a.(Kaymakam adına)" imza edilir.

4)Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

5)Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya görevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Sekreterliğinde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

6)Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

7)Kaymakamlığa bağlı olmayan kuruluşlarla ve ilçe dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

8)Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları bizzat kendileri Kaymakam'a sunarlar.

9)Açıka yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve "Kişiyi Özel" yazılar işin niteliğine göre Kaymakam tarafından imzalanır.

10)Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

11)Birim Amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

12)Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen Yazılar

MADDE 6-

1)"Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyi Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın bizzat Kaymakama teslim edilecektir. Kaymakamlık Makamına gelen diğer gizlilik taşıyan evraklar, Yazı İşleri Müdürü tarafından işleme alınır.

2)Kaymakamlığa gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

3)Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

4)Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Bakan, Bakan Yardımcısı, Vali, Garnizon Komutanı ya da Başsavcı imzasıyla gelen veya içeriği ve önemi itibari ile Kaymakam'ın bilmesi gereken evrak, Kaymakam'ın havalesine sunulur.

5) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta derkenar not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra bizzat Birim Amiri tarafından Makama bilgi sunulur.

6) Birim Amirleri kendilerine gelen, Kaymakam'ın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakam'ın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Makama bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Giden Yazılar

MADDE 7-

1)Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Kaymakam a." (*Kaymakam adına*) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

2)İlçeye vekâlet eden Kaymakam'ın imzalayacağı yazılarda, "ad soyad" yazıldıktan sonra, altına "unvanı", onun altına da " Kaymakam V." ibaresi yazılır.

3)Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a)Üst ve denk birimlere yazılan yazılar "arz ederim" ibaresiyle bitirilir.

b)Alt birimlere yazılan yazılar; "rica ederim" ibaresiyle bitirilir.

c)Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; "arz ve rica ederim" ibaresiyle bitirilir.

ç)Onaylarda; "onay", "muvafıktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "Olur" deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

d)Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

e)Yazılar "Türkçe Dil Bilgisi" kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

4)Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Kaymakam'ın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur,

5)İmzalanmak üzere Kaymakam'a sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 8-

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 birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların Birim Amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Kaymakamlık Sekreteri sorumludur.

4) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

5) Evrak ve belgelerde paraf/tarih ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

6) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

Bu bağlamda;

a) Kaymakam'ın başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

b) Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat evvel Kaymakam'a bildirilecektir.

c) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesine uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Valiye aittir. Ancak Valinin yetki vermesi durumunda Kaymakam tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Bu çerçevede;

a) Yürütülen görevle ilgili teknik konularda vatandaşların bilgilendirilmesi ve/veya uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar Kaymakam'ın uygun görüşü alındıktan sonra Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

b) Basında yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Birim Amirinin değerlendirmesi ile Kaymakam'a sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

Uygulama Esasları

MADDE 9-

1) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

3 Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

4) İlçe Genel İdare Kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İlçe Genel İdare Kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletecek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

Kaymakamlıktan havalesi gerekmeyen, ilgili kurum tarafından doğrudan kabul edilecek dilekçe ve başvurular aşağıda

sayılmıştır:

- 1) Birimlerin rutin işlemleri ile ilgili olarak (*şikâyet dilekçeleri hariç*) yapılan müracaatlar,
- 2) Gelenek ve göreneklere göre yapılacak düğün, nişan, mevlit, toplantı, tören, şenlik, karşılama ve ağırlama izin talepleri,
- 3) Yivsiz av tüfeği ruhsatı müracaatı ve yenileme talepleri,
- 4) Kurusıkı tabanca başvuru ver türlü silahla ilgili mermi satın alma talepleri,
- 5) Sürücü Belgesi ve Pasaport müracaatına ilişkin talepler,
- 6) Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan yardım ve aylık bağlama talepleri,
- 7) Kurumların kendi personelinin izin (*657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104/C maddesinde yer alan izin hariç*), il içi nakil, yolluk, gezi vb. talepleri,

İlgili Birim Amiri tarafından havalesi yapılarak gerekli işlemler tamamlanacaktır.

d) Bütün Birim Amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili (*şikâyet dilekçeleri hariç*) 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.

e) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun

olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaş bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f)Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g)Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

ğ)Personelin çalışma saatleri ile kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

h)Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

ı)Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetim ilkesine hassasiyetle riayet edilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.

sürecinde
toplum

İ)Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaş daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

j)Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

k)Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

İ)Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

m)Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

n)Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Kaymakamlığımızın ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

o)Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

ö)Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basının bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Kaymakam Tarafından Havalesi İmzalanacak Evrak
MADDE 10-

1)Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Bakan, Bakan Yardımcısı, Vali, Garnizon Komutanı ya da Başsavcı imzasıyla gelen veya içeriği ve önemi itibari ile Kaymakam'ın bilmesi gereken evrak,

2)Kaymakam'ın ismine hitaben yazılmış yazılar,

3)Gizlilik dereceli yazılar ile günlük yazılar, (çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan)

4)Yatırımlarla ilgili yazışmalar,

5)Üst makamlardan gelen talimat ve emirlere ilişkin yazılar,

6)Kaymakam'ın ilçenin genel yönetimi, gözetim ve denetim yetkisi içerisinde kalan konulara ilişkin yazılar,

7)İhbar ve şikayet dilekçeleri,

8)Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş, layiha ve raporları ile ilgili yazışmalar,

9)İstinabe yoluyla ifade alınmasına yönelik gelen yazılar,

10)Okula isim verme talepli dilekçeler,

11)TBMM Dilekçe Komisyonundan gelen yazılar,

12)Çelenk koyma izin talepleri,

13)Dernek Lokali açılmasına ilişkin talepler,

Kaymakam Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 11-

1)Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle mutlaka Üst Yönetici/Kaymakam tarafından imzalanması, onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan yazı ve onaylar,

2)Bizzat Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Bakan, Bakan Yardımcısı, Vali, Garnizon Komutanı veya Başsavcı tarafından imzalanan yazılara ve bu seviyede eki bulunan evraka ilişkin cevabi yazılar,

3)Bakanlıklara, Valiliğe görüş ve teklif bildiren yazılar,

4)Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklara, müstakil Genel Müdürlükler ile Bölge Kuruluşlarına, Bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve acil hallerde doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan yazılar,

5)Valilik Makamından Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

6)Yüksek Seçim Kurulu, İl ve İlçe Seçim Kurullarından gelen yazılar,

7)Büyükşehir veya İlçe Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar,

8)Yargı kuruluşlarına gönderilecek bilgilendirme, inceleme, itiraz, savunma, suç duyurusu, dava açılması, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar (İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İlçe Tapu Müdürlüğüne davalarla ilgili yazıları, İlçe Jandarma Komutanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğüne adli görevlerinden doğan yazıları ve icra takip yazıları, İlçe Toplum Sağlığı Merkezi tarafından mahkemelere gönderilen kişilerin sağlık bilgilerini içeren yazılar hariç),

9)Askeri kuruluşlarla yapılan her türlü yazışmalar,

10)Üstün Başarı Belgesi verilenleri ödüllendirmek için İl Makamına bildirilen yazılar,

11)4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre ön inceleme yapılması ve karar verilmesine dair onaylar,

12)FETÖ/PDY kapsamındaki her türlü yazışmalar,

13)4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki bilgi edinme taleplerine ilişkin başvurular,

14)Birimler arasında personel görevlendirilmesine dair onaylar,

15)Birim Amirlerine devredilen yetkiler dışında kalan görevlendirme yazıları,

16)Personel istenmesi, kadro talep ve teklif yazıları, disiplin ve personel ile ilgili önem arz eden yazılar,

- 17) Kaymakamın imzalaması gereken ödeme emirleri,
- 18) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,
- 19) İlke, yetki, genel usuller ile sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 20) Kamu görevlilerine ve kamu hizmetlerine ilişkin e-posta ya da yazılı olarak gelen şikayet ve ihbar dilekçelerine verilen cevabi yazılar,
- 21) Her türlü inceleme ve araştırma onayları ile bunların sonucunda ilgililere verilecek cevabi yazılar,
- 22) Asayiş, istihbarat ve milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazı ve raporlar,
- 23) Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek genelgeler, genel emirler ve talimatlar,
- 24) Gizlilik dereceli ya da günlük yazılar (*Çok Gizli-Gizli-Özel-Hizmete Özel-Kişiyeye Özel-İvedi veya Günlü*) ile Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 25) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 31. maddesi gereğince; İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli kişi veya birimi belirleme yazı ve onayları,
- 26) Siyasi partiler, tüzel veya gerçek kişiler tarafından yapılan 2911 ve 2559 sayılı Kanun kapsamındaki taleplere ilişkin yazılar,
- 27) Her türlü koruyucu tedbir kararı onayları,
- 28) Disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ve göreve iadeye ilişkin onaylar,
- 29) Personelin muvafakat, görevden çekilme ve emeklilik onaylarına ilişkin yazışmalar,
- 30) Adaylığın kaldırılması teklifleri ile asil memurluğa atanma ve yer değiştirme ve ikinci görev verilmesi onayları,
- 31) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Kaymakam'ın ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlere ilişkin onaylar,
- 32) Mevzuatla öngörülen idari para cezası onayları,
- 33) Valilik Makamınca Kaymakamlara yetki ve görev verilen iş işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- 34) İlçedeki tüm personelin (*İl İdaresi Kanunun 4. maddenin son fıkrasında belirtilen adli ve askeri teşkilat hariç*). 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/C maddesinde yer alan mazeret izinlerinin onaylanması,
- 35) Taltif, tenkit veya disiplin amiri sıfatıyla ceza verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- 36) Teftiş ve denetim sonuçları ve tekit yazılarına verilen cevabi yazılar,
- 37) Yatırımlar ve açılışlar ile ilgili yazılar,
- 38) Birim amirleri ile şube müdürü ve üstü personelin yıllık izinleri, sağlık ve görev izinlerinin onaylanması; bunların izinli olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 39) İlçede meydana gelen afetler ve sivil savunma ile ilgili tüm yazılar,
- 40) Birim amirleri ile şube müdürü ve üstü personelin göreve başlama ve görevden ayrılış yazıları,
- 41) 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince alınacak onaylar,
- 42) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi uygulamasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 43) Muhtarların eğitim ve toplantı onayları,
- 44) 3091 Sayılı Kanun'un uygulanması ile ilgili tüm onaylar ve bu kanuna istinaden verilen kararlar,
- 45) İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme ve il dışı taşıt görevlendirme onayları ile il içinde bir günü aşan görevlendirmeler,
- 46) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 47) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

48) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda altı aya kadar geçici görevlendirme onayları,

49) Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

50) Ataması Kaymakamlığa ait memurların derece ve kademe terfileri ile onayları,

51) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklerle ilişkin onaylar,

52) İlçede öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

53) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

54) Özel Öğretim Kurumlarının ilçemizde yapılacak olan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

55) Özel eğitim kurumlarının (*özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin*), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (*on beş*) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,

56) Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

57) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin geçici kiralınması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

58) Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlık, Genel Müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçemizde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

59) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü ve diğer personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

60) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin toplu çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

61) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışı proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

62) 2521 sayılı Kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,

63) Dernek Lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar ile ruhsat iptaline ilişkin onaylar,

64) İnternet Kafe izin belgeleri,

65) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

66) Tüm okulların (*resmi/özel*) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

67) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince ikinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan işyerleri ile motorlu kara taşıtı kiralama işletmeleri hakkında görüş verilmesine dair yazılar,

68)Kaymakam'ın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

Kaymakam Adayları Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar MADDE-12

- 1) Rutin dilekçelerin havale edilmesi,
- 2)Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Kaymakam'ın görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri,
- 3)Kaymakam adayının yetiştirilmesi sürecinde, Kaymakam'ın uygun göreceği konularda verilecek görevler neticesinde ilgili evrakın imzalanması,

BEŞİNCİ BÖLÜM Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

İlçe Yazı İşleri Müdürünün Onaylayacağı ve İmzalayacağı Yazılar MADDE 13-

- 1)Kaymakamlığa gelen "Çok Gizli", "Gizli", "Özel", "Kişiye Özel" yazılar ve "Şifreler" dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü ve yetki verilen, ilgili personel tarafından açıldıktan sonra, evrak üzerine gideceği biçim yazılarak, kaydının yapılması ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ile İçişleri Bakanlığı ve Trabzon Valiliği'nden gelen tebligat yazıları hariç, diğer yazıların ilgili birimlere havalesinin yapılması,
- 2)Kaymakam'ın ilçe dışında olması ve hemen dönmesi mümkün olmayan durumlarda, derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların, Kaymakam'ın sözlü onayı alınarak imzalanması,
- 3)"İvedi" ve "Günlü" ibareli yazıların, acil durumlarda Kaymakam'a bilgi verilerek havalesinin imzalanarak, sonucunun takibi,
- 4)İlçe İdare Kurulu Raportörlük görevinin icrası,
- 5)Talep edilmesi durumunda, müracaat sahiplerine verilmek üzere, alındı belgesi tanzim edilerek imzalanması,
- 6)Tüketici Sorunları Hakem Heyeti Başkanlığı görevi ve heyete ilişkin yazıların imzalanması,
- 7)Elektronik veya normal posta yolu ile gelen ya da doğrudan Kaymakamlığa verilen dilekçelerden, Kaymakam'ın havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakın havalesi,
- 8)Cezaevi yiyecek bedellerine ait yazıların ilk havalesinin yapılması.
- 9)İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
- 10)Apostil Şerhi işlemleri ile yurt dışında çalışan vatandaşların bakım beyannamelerinin imzalanması,
- 11)Askerlik Kararları ile ilgili teklif yazılarının havalesi, bizzat Kaymakam tarafından görülmesi gerekmeyen, hak ve vecibe doğurmayan şikayet ya da emir ve direktif içermeyen her türlü yazışmalar,

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar MADDE 14-

1)Birimlerin mutad işlemleri ile ilgili olarak (ihbar ve şikayet dilekçeleri hariç) yapılan müracaatlar ilgili birim amirleri tarafından kabul edilerek havalesi yapılacaktır. Vatandaşların birimlere doğrudan müracaatları birim amiri tarafından derhal işleme konulacak ve işlemlerin hızlı yürütülmesine esas olmak üzere vatandaşlar havale için Kaymakamlığa gönderilmeyecektir,

2)Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve diğer birimlere bir talimat içermeyen mutad yazılar,

3)Mevzuatın öngördüğü yazı, belge, tutanak, form ve kayıt örneklerinin imzalanması ve onaylanması,

4)Kaymakam'ın ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

5)Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar,

6)Birimlerin diğer birimlerle bilgi alma, verme niteliğinde olan veya teknik ve hesabata ilişkin, Kaymakam'ın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,

7)Birimlerin bağlı oldukları il ve bölge müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazı, cetvel ve tip formlar,

8)Ödenek talepleri ve ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

9)Hiyerarşik olarak şube müdüründen alt personelin yıllık izin onayları ile sağlık raporlarının izine çevrilmesi,

10)Hiyerarşik olarak şube müdüründen alt personelin göreve başlama ve görevden ayrılış yazıları,

11)İl içinde günübirlik personel ve taşıt görevlendirme onayları,

12)Başka bir kurumun görev ve yetki alanına girdiği halde yanlışlıkla gelen yazıların aidiyeti cihetiyle ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin yazılar,

13)Döner Sermaye İşletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,

14)Kaymakamlık Makamına yazılan her türlü teklif yazıları,

15)Mermi ve fişek satın alma belgeleri,

16)Adres tespiti ya da nüfus kayıt örneği taleplerine ilişkin yazılar,

17)Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim kurs ve seminerlere kurum personeli arasından eğitici personel görevlendirme onayları,

18) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile bu belgelerin onaylanması,

19) Personelin icra takiplerine ilişkin icra daireleriyle yapılan yazışmalar ile adli mercilerden gelen bilgi, belge gönderilmesi taleplerine verilecek cevabi yazılar,

20) Hiyerarşik olarak şube müdüründen alt personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,

21) İl ve ilçe dışına yazılacak başlama, ayrılma, özlük dosyası gönderme/isteme, puantaj kayıtları yazılarının onay ve imzalanması,

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve Takip

MADDE 15-

1) Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge'de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge'de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge'ye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 16-

1) Yönerge'de hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakam'ın emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırma
MADDE 17-

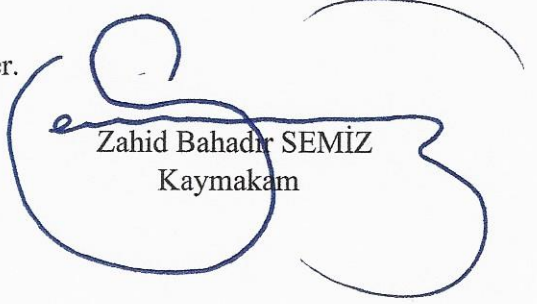
1) 17.12.2024 tarihli Çarşıbaşı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme
MADDE 18-

1) Bu Yönerge Çarşıbaşı Kaymakamı tarafından yürütülür.

Yürürlük
MADDE 19-

1) Bu Yönerge 30/06/2025 tarihinde yürürlüğe girer.


Zahid Bahadır SEMİZ
Kaymakam