# T.C.
# KEÇİBORLU KAYMAKAMLIĞI
# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**ŞUBAT 2023**

## İÇİNDEKİLER


**BİRİNCİ BÖLÜM**
**GENEL ESASLAR**

-Amaç :.....3
-Kapsam :.....3
-Hukuki Dayanak :.....3
-Tanımlar :.....4
-Yetkililer :.....4
-İlke ve Usuller :.....4
-İmza İçin Kaymakamlığa Sunulacak Yazıların Sunulmasında Usul:.....6

**İKİNCİ BÖLÜM**
**İMZA YETKİLERİ**

Kaymakam Tarafından Açılacak ve Havale Edilecek Yazılar :.....7
Kaymakam Tarafından Havale Edilecek Yazılar :.....7
Kaymakam Tarafından İmza Edilecek Yazılar :.....7
Kaymakam Tarafından Onaylanacak Yazılar :.....8
Valilik İmza Yetkileri Yönergesi Gereği Kaymakam Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar : .....9

**ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM**
**YAZIŞMALAR**

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar :.....13

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**
**YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK SORUMLULUK**

-Yazışma Usulü :.....13
-Uygulama ve Takip :.....14

**BEŞİNCİ BÖLÜM**
**YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

-Yönergede Belirtilmeyen Hususlar :.....14
-Yürürlükten Kaldırılan Yönerge :.....14
-Yürürlük :.....14
-Yürütme :.....14

T.C.
KEÇİBORLU KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## GENEL ESASLAR

### 1-AMAÇ :

Bu Yönerge ile; Keçiborlu Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum, kuruluş ve birimlerde Kaymakam adına imzaya yetkili makamların ve devredilen yetkilerin kullanım esaslarının belirlenmesi, kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak, karar alma süreçlerinde katılımın sağlanması, ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, bürokratik işlemin en aza indirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmıştır.

### 2-KAPSAM :

Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Keçiborlu Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanılmasına dair ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

### 3-HUKUKİ DAYANAK :

Bu Yönerge;
-Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
-Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
-Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
-3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
-3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
-4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (09/06/2020) tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete,
-İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
-Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete),

- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete)
- İçişleri Bakanlığı'nın, işlemlerin elektronik ortamda yapılması ile ilgili 04/05/2020 tarihli ve 2020/15 sayılı Genelgesi,
-Isparta Valiliğinin 05/12/2022 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.
-Isparta Valiliğinin 05/12/2022 tarihli Çalışma Usul ve Esasları Genelgesi (2022/4).
Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## 4-TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan;

**Yönerge :** Keçiborlu Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
**Kaymakamlık:** Keçiborlu Kaymakamlığını,
**Kaymakam:** Keçiborlu Kaymakamını,
**Birim:** Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin, Kolluk Güçlerinin Keçiborlu İlçesindeki teşkilatını,
**Birim Müdürleri:** Bakanlıkların veya ilgili Genel Müdürlüklerin İlçe Mülki İdare Bölümü içindeki kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Kaymakamlık aracılığı ile yapan genel, yerel ve özel idare teşkilatlarının başlarında bulunan seçilmiş ve atanmış amirlerini,
**Yazı İşleri Müdürlüğü:** Keçiborlu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
**Yazı İşleri Müdürü:** Keçiborlu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürünü,

## 5-YETKİLİLER :

Bu Yönergede adı geçen yetkililer;

**1-** Kaymakam
**2-** Yazı İşleri Müdürü
**3-** Birim Amirleri

## 6-İLKE VE USULLER :

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

**1-**İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru kullanılması esastır,
**2-**Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur,
**3-**Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür,
**4-**Bütün Yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkeleri doğrultusunda yapılır.
**5-**Yazılar, varsa ekleri ile birlikte ve konuyla ilgili önceki yazışmalar ile birlikte imzaya sunulur,
**6-**Ekler, "EKLER" başlıklı, numaralı ve onaylı olur,
**7-**Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı"nı kullanır,

**8-**Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,

**9-**Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Müdürleri kendi birimleriyle ilgili olarak " Bilme Hakkını" kullanır,

**10-**İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur,

**11-**E-İmza Proje kapsamındaki İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ve Kaymakamın imzasına/onayına sunulacak olan yazılar, ıslak imza süreci tamamlandıktan sonra sisteme aktarılacaktır. Ayrıca kurumlara sistem üzerinden doğrudan gönderilen ve Kaymakamın görmesi gereken evrakların çıktısı alınarak fiziksel ortamda Kaymakamın havale onayına sunulacaktır.

**12-**Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir,

**13-**Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde yerine vekâlet eden imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir,

**14-**Kaymakamlık Makamı, vatandaşların ve kamu çalışanlarının her türlü dilek ve şikayetlerine daima açıktır,

**15-**Dilekçeler prensip olarak Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak Yazı İşleri Müdürü; takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların havalesine yetkili kılınmıştır,

**16-**Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir, havalesi yapılır, yasal gereği yerine getirilerek cevapları Kaymakam imzası ile verilir,

**17-**Kamu personelinin görev ve / veya görev yeri değişiklik talepleri ile genel idare teşkilatının herhangi bir kademesinde geçici veya sürekli işçi, memur veya sözleşmeli olarak çalışma istemleri içeren dilekçeler doğrudan Kaymakamlık Makamına verilir. Kaymakam tarafından havalesi yapılır ve cevabı Kaymakam imzası ile verilir.

**18-**Dilekçelere yasal süresi içinde gereği yapılır ve cevapları verilir. Kaymakamın havalesine tabi dilekçeler yine Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır. Gereği yasal süre içinde yerine getirilemeyen dilekçeler ile ilgili olarak da her otuz gün içinde süreç hakkında ilgili kişi ve makamlara bilgi verilir,

**19-**4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkındaki Kanunu ile bu Kanunun gereğince hazırlanan Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar ilgili birim müdürü imzası ile verilecektir,

**20-**İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir,

**21-**Birim amirleri, Kaymakamlık havalesinden geçmeden her nasılsa doğrudan kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personelleri ile ilgili her türlü yazılı ve sözlü şikayetleri, mümkün olan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına yönlendirip, acil hallerde gereğini yaparak derhal bilgi verip, alacakları talimat doğrultusunda hareket etmekle yükümlüdürler,

**22-**İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz,

**23-**Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve Birim Müdürleri müştereken sorumludur,

**24-**Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır,

**25-**Kaymakam başkanlığında yapılması gereken İdare Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Meclisi, İnsan Hakları Kurulu, Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve benzeri toplantıların gündemi, toplantıdan önce ilgili ünitenin müdürü tarafından makama sunulur.

**26-**Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı ve açıklamalar, haber ve programlar ile ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin günlük olarak doğrudan doğruya dikkatle

incelenecek ve sonucu en kısa zamanda değerlendirmeleri ile birlikte Kaymakama sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,

**27**-Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur,

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

**29**-Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan, Kaymakam'ın imzalayacağı yazılar, makam görevlilerine imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır,

**30**-Bakanlık ya da Valilikçe Kaymakamlıktan görüş istenildiğinde, Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıktan sonra cevap yazılacaktır,

**31**-Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), Kaymakam ile görüşerek gereği yapılacaktır,

**32**-Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "... Kanununun... Maddesi" ve "... Yönetmeliğinin... Maddesi" vb. buna uygun olamayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

**33**-Kaymakam tarafından özel yetki verilmeksizin hiçbir personel tarafından basın veya yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve/veya demeç verilemez,

**34**-Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür,

**35**-İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemlerini, Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz müdürlüklerin görevlerine en yakın görevi yerine getiren birim üstlenir,

**36**-Birim Müdürleri gerek kendileri gerekse Kaymakam adına attıkları imzalardan, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar,

**37**-Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

**38**-Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.

**39**-Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından, gerekli görüldüğünde devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.

**40**-Bu Yönerge kapsamındaki bütün onay ve yazışmaların İçişleri Bakanlığı'nın 04.05.2020 tarihli ve 2020/15 sayılı Genelgesi gereği elektronik ortamda yapılması esastır. Ancak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin onaylar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin ve görevden uzaklaştırmaya ilişkin hükümleri kapsamındaki onaylar ile komisyon ya da kurullar tarafından alınan kararlar ıslak imzalı olarak onaya sunulacaktır.

## 7-<u>İMZA İÇİN KAYMAKAMLIĞA SUNULACAK YAZILARIN SUNULMASINDA USÜL:</u>

Yazıların imza için Kaymakamlık Makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

**1**-Birimlerce imza için Kaymakama sunulacak yazılar Makam görevlilerine teslim edilir,

**2**-Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır,

**3**-Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir,

**4**-Kaymakam imzasına sunulacak yazılar hiçbir şekilde ilgili olmayan kişiler tarafından takip edilmez ve her ne amaçla olursa olsun takip için ilgisi olmayan kişilere kurumlarca evrak teslimi yapılmaz. Evrak teslim almaya yetkili 2 personel kurumlar tarafından imza örnekleri ile birlikte Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir,

**5**-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ile atama onayları, yer değiştirme, işten el çektirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade, memurlara, gerçek veya tüzel kişilere yazılan ceza işlem ve onayları, açma-kapatma, ceza yazılması ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat daire amirleri tarafından imzaya sunulur,

**6**-Şikayetler, tayin, yer değişikliği, görev değişikliği içeren dilekçeler, asaleten veya vekaleten her türlü görevlendirme ve atama talepleri Kaymakamlığa yapılır. Kaymakam tarafından havale edilirler. Bu tür talepler kurumlara gelmiş olsa dahi kurum amirleri bu tür yazıları Kaymakama yönlendirir ve Kaymakam tarafından havale edilmesini sağlarlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

## İMZA YETKİLERİ

### 8-KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından açılacak ve havale edilecek evraklar şunlardır;

**1**-"Şifre", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiye Özel" ve "Mesaj Formu" olarak gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır.

### 9-KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

**1**-Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar ve Bakanlık Yardımcıları ile müstakil Genel Müdürlüklerden, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, TBMM Genel Sekreterliği ve Vali imzasıyla gelen yazılar,

**2**-Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

**3**-Her türlü atamayı, yer değişikliğini, görev değişikliğini ve görevlendirme taleplerini içeren dilekçeler,

**4**-Birim Müdürlerinin, Müdür Yardımcılarının, Şube Müdürlerinin, Başhekim, Halk Eğitim Müdürü, Okul Müdürleri gibi müstakil kurumların 1. ve 2. Derece yöneticilerinin atama emirleri,

**5**-Vali, Vali Yardımcısı ve Vali adına imzalanan yazılar,

**6**-Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

**7**-Yargı organlarından gelen önemli yazılar.

### 10-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZA EDİLECEK YAZILAR:

Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

**1**-Valilik Makamına veya diğer Valilik ve Kaymakamlıklar, Genel Müdürlükler ile bölge kuruluşlarına, bakanlıkların bağlı kuruluşlarına ve (acil hallerde) doğrudan Bakanlıklara hitaben yazılan bütün yazılar,

**2**-Prensip, yetki uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

**3**-Birimlere gönderilecek direktifler, tamimler ve genelgeler,

**4**-Birim amirlerine gönderilen taltif, tenkit ve ceza maksadıyla yazılan yazılar,

**5**-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar,

**6**-3091 sayılı Kanuna göre verilen " Müdahalenin Men'i" " Talebin Reddi" kararları,

**7**-Yargı kuruluşlarına gönderilecek inceleme, itiraz, savunma, iddia, temyiz vb. her türlü yazılar,

**8**-Askeri Makamlarla yapılan yazışmalar,

**9**-Hizmetlerin anlatılmasına yönelik dahi olsa basına verilecek her türlü bilgi, yazı ve düzeltme metinleri,

**10**-İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürü, Başhekim, İlçe Sağlık Müdürü, Malmüdürü, Müftü, İlçe Milli Eğitim Müdürü vb. idarecilerin yıllık, yasal ve mazeret izinleri dahil olmak üzere göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

**11**-Vatandaşlarımızın yazılı veya sözlü dilek ve şikayetleri ile yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçelere verilecek cevaplar,

**12**-Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatların ön işlemlerinin hazırlanması aşamasında Belediyelere ve Özel İdareye yazılacak yazılar,

**a)** Görüş bildirme yazıları,

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

**13**-Harcama Yetkilisi olarak her türlü ödeme emirleri,

**14**-Görüş, muvafakat ve teklif bildiren yazılar,

**15**-Yatırımlar, plan ve programlarla ilgili yazışmalar,

**16**-Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

**17**-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ilanı için hazırlanan yazılar,

**18**-Kişiye özel, gizli ve gizlilik dereceli yazılar,

**19**-Görevlendirme yazıları,

**20**-Her türlü inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması açılması ve bunların işleme konulması ile ilgili konular,

**21**-Komisyon kararları,

**22**-Güvenlik soruşturmalarıyla ilgili yazılar,

**23**-Bir birime ait iken başka birimin faydalanması için verilecek veya devredilecek her türlü taşınır eşya, vb. malzemelerin kullanım, intifa ve/veya devir izinleri ile ilgili yazılar,

**24**-Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,

**25**-5442 sayılı Kanunun 31. Maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

**26**-Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,

**27**-Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,

**28**-Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,

**29**-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,

**30**-Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

**31**-Mevzuat gereği bizzat Kaymakam tarafından imzalanması gereken ve Kaymakam'ın imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

## 11-<u>KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:</u>

Aşağıdaki konulara ilişkin yazılar Kaymakam tarafından onaylanır;

**1**-Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilmeyen, bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve işlemler,

**2**-Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği "Kamu Yararı" varlığına, hükümet komiseri atanmasına, umumi hıfzıssıhha yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar,

**3**-Memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,

**4**-Tüm personelin mazeret izinleri ile İlçe İdare Şube Başkanları ile Birim Amiri, Şube Müdürlerinin izinleri (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri) ile yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları

**5**-Kaymakam'ın izin verecekleri dışında kalan İlçe personelinden müdür yardımcısı ile denk unvanlıların her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar ile yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları,

**6**-Her türlü vekâlet onayları,

**7**-İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar,

**8**-Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları,

**9**-İlçe Kuruluşlarının İlçe personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

**10**-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca, disiplin soruşturmaları başlatılması, görevden uzaklaştırma ve göreve iadeye ilişkin onaylar,

**11**-4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar,

**12**-Kamu binalarının sabotajlara karşı korunması, İlçe Afet Acil Yardım Planı ve Sivil Savunma Planlarının onayları ile 7269 sayılı Kanuna göre alınan onaylar,

**13**-5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları,

**14**-Personelin geçici veya sürekli görev veya görev yeri değişiklikleri,

**15**-Kaymakamlığa bir yükümlülük getiren, İlçe tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmeler ilişkin onaylar,

**16**-Mevzuatında "Mülki İdare Amiri ve Kaymakam tarafından" onaylayacağı belirtilen idari para cezaları onayı,

**17**-6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince alınan koruma kararları ve koruma kararlarının kaldırılması onayları,

**18**-Atatürk anıtlarına çelenk koyma taleplerine ilişkin onaylar,

**19**-3091 sayılı Kanuna göre verilen kararlar,

**20**-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin onaylar,

**21**-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

**22**-2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,

**23**-Gayrisıhhî Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları,

**24**-Köy bütçelerinin tasdik edilmesi,

**25**-Kira sözleşmeleri ve ihale sözleşmelerinin lüzum müzekkereleri ile satın alma komisyon kararlarının onayları,

**26**-Harcama yetkilisi olduğu dairelere ait ödeme emri belgeleri onayları.

## 12-VALİLİK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ GEREĞİ KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:

**1**-Meri mevzuatta; "mülki amir, "mahalli mülki amir", "mahallin en büyük mülki amiri" veya "mahallin en büyük mülki idare amiri" ifadesi geçen hususlara ilişkin yazılar ve onaylar ile bu

konulara dair idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin onaylar,

**2**-İlçede görevli kadrolu ve sözleşmeli kamu personelinin Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan ve her türlü izni (yurt dışı izni dâhil), aday memurların asaleten atanmaları, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma, askerlik iznine ayrılış/başlayış, sözleşme feshi işlemlerine ilişkin onaylar,

**3**-İlçede görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları,

**4**-İlçe birimlerindeki boş kadrolara ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,

**5**-İlçedeki kamu görevlilerinin izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

**6**-İlçede çalışan kamu personelinin çalıştığı birimler dışındaki kurumlarda veya personelin çalıştıkları birimler dâhilinde bir yıl içerisinde 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirilmesine dair onaylar,

**7**-Özlük dosyaları ilçe birimlerinde tutulan personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar,

**8**-İlçede görev yapan tüm personelin ilçe veya il dışına resmi araçla veya araçsız olarak görevlendirme onayları,

**9**-İlçede görevli personelin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

**10**-İlçede görevli personelin kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılmaları için İlçe veya İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**11**-İlçedeki kurumlarda kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

**12**-İlçedeki kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralanması ve tahsisine ilişkin onaylar,

**13**-İlçedeki kamu idareleri tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve hayırseverler ile diğer özel ve tüzel kişiler arasında imzalanan ve kamu adına yükümlülükler getiren işbirliği protokollerinin uygun görüldüğüne ilişkin onaylar,

**14**-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesi (B) bendine göre ilçe birimlerine atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması,

**15**-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145 inci maddeleri gereğince, ilçe birimlerinde görev yapan personele ilişkin yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma tedbirinin uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

**16**-Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca, ilçeye bağlı köylerin bütçelerinin tasdiki ile bütçede ödenek aktarılmasına ve ek bütçe yapılmasına ilişkin onaylar,

**17**-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 56'ncı maddesi kapsamında, ilçe dâhilinde idari para cezası ve işyeri kapatma cezası verilmesine ilişkin onaylar,

**18**-6306 sayılı Afet Riskli Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un 5'inci maddesi kapsamında; ilçede riskli yapıların tahliyesine ve yıkılmasına ilişkin onaylar,

**19**-2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü kapsamında; ilçede, izin verilen yerler veya zamanlar dışında, Türk Bayrağı çekilmesine, konulmasına veya örtülmesine izin verilmesine dair onaylar ile idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,

**20**-5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümleri kapsamında; ilçede mülki idare amiri yetkisine bağlanan işlemler ve kararlara ilişkin onaylar,

**21**-İlçe sınırları içerisinde havai fişek kullanılmasına ilişkin izin onayları,

**22-**5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7'nci maddesi gereğince, ilçedeki işletmelere verilecek İzin Belgesi ve İdari Para Cezası onayları,

**23-**2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre, ilçede korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "Korunma Kararı" onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,

**24-**6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği hükümleri gereğince, ilçedeki koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınmasına ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

**25-**Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında, ilçede on iki aydan uzun süreli ekonomik destek ödemeleri ve geçici destek ödemelerine ilişkin onaylar,

**26-**2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında ilçe sınırlarında yardım toplama izni verilmesi ile ilgili iş ve işlemler ile yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar,

**27-**2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında Kaymakamın yetkili olduğu konularda yapılan işlemler ve alınacak kararlara dair onaylar,

**28-**2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda, mülki idare amiri yetkisine verilmiş konularda ilçede yapılan işlemler ile alınacak kararlara ilişkin onaylar,

**29-**İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü personelinin ilçe içerisinde görev yerlerinin belirlenmesine, il içi ve il dışı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**30-**İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nde görev yapan kolluk görevlileri hakkındaki şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlere ilişkin olurlar,

**31-**2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 7'nci maddesi gereği umuma açık işyerlerinin açılmasına ilişkin kolluk kuvveti görüşünü içeren yazılar ile aynı Yönetmeliğin 8'inci maddesi gereğince işyeri ruhsatlarının iptaline ilişkin bildirimlerin imzalanması ve geçici süreyle faaliyetten men kararlarının onayları,

**32-**2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10 uncu maddesi gereğince, ilçede "Satıcılık (Bayilik) Belgesi" ve yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesi/iptali ile yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,

**33-**5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu hükümleri gereğince, ilçede sahipsiz yakalanan eşyanın değerinin tespitini yapacak heyet onayları ile el konulan eşyanın teslim edileceği yerin belirlenmesine ilişkin onaylar,

**34-**İlçede bulunan Sosyal Hizmet ve Bakım Merkezlerinde kalanlar ile Çocuk Evlerinde kalan çocukların bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültürel faaliyetler ve spor maksadıyla il içi ve il dışına gönderilecekler ile personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

**35-**Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği hükümleri kapsamında, ilçede yapılan planlama sonucu öğrencileri taşıma kapsamına alınan ve çıkartılan yerleşim birimleri ve okullar ile taşıma merkezi okulların belirlenmesine ilişkin onaylar,

**36-**İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında olup ilçede görev yapan personel ile bağlı kurum ve okullarda yönetici konumunda görev yapan personelin geçici görevli veya izinli olduğu durumlarda; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili görevlendirilmesi ile norm kadrosunda müdür bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**37-**İlçedeki okullar ve eğitim kurumlarında ders tamamlamaya ilişkin öğretmen görevlendirmesi onayları,

**38-**İlçede norm kadro fazlası olan öğretmenlerin ilçedeki ihtiyaç olan okullarda görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**39-**İlçede bulunan Milli Eğitime bağlı okullarda ve kurumlarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**40-**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı haricindeki memur ve diğer personelin ilçe dahilinde geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

**41-**2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu hükümler kapsamında, okul pansiyonlarında belletici öğretmen görevlendirmesi onayları,

**42-**İlçedeki resmi özel tüm okul/kurum müdürleri ve öğretmenlerle yapılacak toplantı onayları,

**43-**Mesleki teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

**44-**Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi gereğince, ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarına ait çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıfların yapacağı toplantılar için kiralanması ya da tahsisine ilişkin onaylar,

**45-**İlçe Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi, Direksiyon Eğitimi Öğreticiliği Kursu, MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kursu, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Avcı Eğitimi Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

**46-**Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde 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,

**47-**İlçede bulunan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarda, kurumun dışındaki gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler ile bu okul ve kurumlarda tanıtım amaçlı broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtılmasına ilişkin izin onayları,

**48-**Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17 nci maddesi gereğince İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları,

**49-**İlçe Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararların onayları,

**50-**4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun Ek 1'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" kapsamında İlçelerde, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onaylar,

**51-**4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'un 5 inci maddesi ikinci fıkrası kapsamında ilçede mahalli mülki amir tarafından verilen idari para cezası onayları,

**52-**1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu hükümleri gereğince, ilçede uygulanacak idari yaptırım kararları onayları ile tesisin kapatılmasına ilişkin onaylar,

**53-**5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince Yerel Kıymet Takdir Komisyonuna üye seçilmesine ilişkin onaylar ile Kanunun 28 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesindeki ürünlere ilişkin merkez ilçedeki idari yaptırım kararlarına dair onaylar,

**54-**2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun hükümleri gereğince, ilçede verilecek idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

**55-**Valinin yetki devrinde bulunacağı diğer konulara ilişkin onaylar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### 13-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

**1**-Valilikten ve diğer illerden gelen Kaymakamın tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan Genelge, Yönerge ve Tebliğlerin kendi kuruluşuna duyurulmasına ilişkin yazılar.

**2**-Kaymakamın Onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar,

**3**-İlçedeki Genel İdare Kuruluşlarının birbirinden talep edeceği veya ihtiyacı olan, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen "Hesaba ve Teknik Hususlara Ait" yazılar,

**4**-Kaymakamlık Emirlerinin Alt Birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

**5**-Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutat dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere verilecek cevaplar,

**6**-Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvuru dilekçelerinin veya doğrudan vatandaşlarca birimlere verilen dilekçelerin, incelenmesi veya ilçe içi kurumlardan bilgi istenmesine ilişkin yazılan yazılar,

**7**-Kendi Birim/Birimlerine teşkilatlarının içişleri ile ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

**8**-İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,

**9**-Gönderilen kadroların ve ödeneklerin alt birime duyurulmasına ilişkin yazılar,

**10**-Bir evrakın veya dosyanın tamamlanmasına veya sonuçlandırılması için alt birimlere yazılan yazılar,

**11**-Ambulansların acil durumlarda ilçe içi görevlendirilme onayları kendi harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır,

**12**-İlçe içi araç görevlendirmesi yazıları,

**13**-Tip formlar ile bilgi alma ve verme niteliğinde olan standart yazılar,

**14**-Birim amirlerince izin verilen personelin aldığı yıllık izinleri, mazeret ve sağlık izinleri ile ilgili ayrılışların ve başlayışların ilgili yer, makam ve mercilere duyurulması ile doğrudan il müdürlüğüne bilgi amaçlı yazılan yazılar,

**15**-İcra Dairelerinden gelecek yazılara verilecek cevaplar,

**16**-Yurt dışı bakım belgeleri Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.

**17**-Apostil şerhleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.

**18**-5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; Umumi Pasaport verilmesine ilişkin müracaatların alınması ve onaylanması.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

### 14-YAZIŞMA USULÜ:

**1**-Yazışmalar; 09.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak olup, elektronik ortamda altyapısı tamamlanmış sistemler (e-otoban) üzerinden yapılması esastır.

**2**-Yazılar imla kurallarına uygun olarak yaşayan Türkçe ile yazılacaktır. Bu konuda tereddüt olduğunda, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan "İmla Kılavuzu" veya bu kılavuz referans alınarak hazırlanan imla kılavuzları esas alınacaktır.

**3**-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek, gecikmeye mahal verilmeyecektir.

**4**-Kaymakamın imzasına sunulan yazılarda daire amirinin parafı, Kaymakam onayına sunulan yazılarda ise daire amirin imzası bulunacaktır.

## SORUMLULUK

### 15-UYGULAMA VE TAKİP:

**1-** Her türlü iş ve işlemlerin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini yönergede yetki ve görev verilenler sağlayacaktır.

**2-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Birim Amirleri sorumludur. Buna esas olmak üzere Yönerge zaman zaman tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

**3-**Yönergede hüküm bulunmayan ve tereddüt edilen durumlarda Kaymakam'ın emrine göre hareket edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

## YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR- YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### 16-YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR:

Bu Yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

### 17-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:

Bu Yönerge ile Keçiborlu Kaymakamlığınca 2021 yılında yayınlanan Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### 18-YÜRÜRLÜK :

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### 19-YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümlerini Keçiborlu Kaymakamı yürütür.

21../02/2023

**Tansin AKSU**
**Kaymakam**