

T.C.
ÇELTİKÇİ KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

1- Amaç

Bu yönergenin amacı Çeltikçi Kaymakamlığı ve bağlı birimlerde imzaya yetkili görevlileri belirlemek, görevlerin mevzuata uygun olarak yetki ve sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle, hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, işbirliğini sağlayarak, zaman, iş gücü ve kaynak israfını önlemektir.

2- Kapsam

Bu yönerge, Kaymakamlık ile Kaymakamlığa bağlı veya iş bölümü ile ilişkili olarak hizmet yürütmekte olan birim ve kuruluşlar tarafından Kaymakam adına imza yetkisinin kullanılmasının şekil ve şartlarını kapsar.

3- Hukuki Dayanak

Bu yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

4- Tanımlar

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Vali : Burdur Valisini,

Valilik : Burdur Valiliğini,

Kaymakamlık : Çeltikçi Kaymakamlığını,

Kaymakam : Çeltikçi Kaymakamını,

Yazı İşleri Müdürü : Çeltikçi Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Birim/Bağlı Birimi : Bakanlıkların ilçe düzeyindeki Kamu Kuruluşlarını, (SYDV dâhil)

Birim Amiri : Birim ve bağlı birimlerin en üst yöneticilerini,

İlgili Kuruluş : Genel İdare dışında, ancak kamu hizmeti veren kuruluşları,

Yönerge : Çeltikçi Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Yönetmelik : Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

5- Genel İlkeler

5.1. İmza yetkilerinin, sorumluluk bilinci ile dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

5.2. Kaymakam, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

- 5.3. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili, imza yetkisini aynen kullanabilecektir. Önemli konularda asli görevliye sonradan bilgi verilecektir.
- 5.4. İmza yetkisine sahip makamlar, imzaya yetkili olsalar dahi, çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Kaymakamlığı bağlayabilecek hususlarda, imzadan önce ve/veya işlem safhasında Kaymakamlık Makamına bilgi sunmak, Makamın görüş ve tercihlerine göre hareket etmek durumundadırlar.
- 5.5. Gizli yazışmalar sadece ilgili kişinin bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır. Bu amaçla her makam sahibi, imzaladığı yazı ve belgelerde üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 5.6. İmza yetkisinin kullanılmasında, muhatap makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilke sayılacaktır.
- 5.7. Kaymakam tarafından verilen yetkilerinin tam ve doğru kullanılmasından yetkilendirilenler sorumludur.
- 5.8. Yetki devredilen, bu yetkisini astlarına doğrudan devredemez. Ancak yetkilerinden bir kısmının alt birimlere devrinin gerekli olması halinde, Yönerge değişikliği yapılmak üzere Kaymakamlığa teklifte bulunulacaktır.
- 5.9. Her kademe, sorumluluğu bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "Bilme Hakkı"nı kullanır.
- 5.10. Basında yer alan yazılara cevap teşkil edecek hususlar bilgi notu şeklinde hazırlanarak Kaymakama sunulur.
- 5.11. Memur ve gerçek tüzel kişilere verilecek ceza onayları, açma-kapama, insan hakları ile ilgili yazılar ve önem arz eden işlemler, bizzat birim amirlerince Kaymakama sunulur.
- 5.12. Bu Yönerge doğrultusunda birimler, kendi aralarında doğrudan yazışma yapabileceklerdir.
- 5.13. Yazılar, ara kademe amirlerinin ve nihayet birim amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 5.14. Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.
- 5.15. Birimler, kendilerine doğrudan gelen, Kaymakam imza ve havalesini taşımayan evraklar arasında kendi takdirlerine göre, önemli olanları Makama sunacak ve talimatını alacaklardır.
- 5.16. Birim amirleri, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Kaymakam imzasına sunarlar. Özellik arz eden, takibi gereken ve acil yazılar müdür veya en az müdür yardımcısı tarafından makama sunulur.
- 5.17. Kaymakama imzaya sunulacak üst yazı veya onaylarda, hukuki dayanak mutlaka gösterilecektir. Özel durumlarda birim amirince önceden makama bilgi verilecektir.
- 5.18. Bilgi Edinme Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Gerekli İşlemler Sistem üzerinden yapılır.) başvurularına verilen cevabi yazılarda, yasal sürece dikkat edilerek gecikmelere meydan verilmeyecektir.
- 5.19. Havale yolu ile kurumlara iletilen yazıların gereği ne ise yapılarak ilgisine bilgi verilecektir. Ayrıca Kaymakamlığa bilgi verilmesine gerek yoktur.
- 5.20. Üst yazıya bağlanarak birimlere gönderilen yazıların Kaymakamlıkça takip edildiği düşünülerek, süresi içinde gerekli işlemler yapıldıktan sonra sonucundan Kaymakamlığa bilgi verilmesi gerekmektedir.
- 5.21. Kaymakamın imzalayacağı diğer yazılar imza kartonu içinde düzgün ve sıralı bir şekilde makam görevlilerine teslim edilecektir.
- 5.22. Birimlere intikal eden idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, zamanı içerisinde bütün hukuki yönler tüketilene kadar takip edilecek. Süresi içerisinde mahkemelere gönderilmeyen savunma ve bilgi-belge isteme yazılarından ilgili birim amiri sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri, Sorumluluk, Başvurular, Evrak Havalesi

6- Yazı İşleri

- 6.1. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak doğrudan metne yansıtılması ve gereksiz uzatmalara meydan verilmemesi gerekmektedir.
- 6.2. Yazışmalarda Resmi yazışma kurallarına uyulmasının yanı sıra zaman ve işgücü israfına sebep olmamak adına Kaymakam imzasını gerektirmeyen yazıların Makama gönderilmemesi gerekmektedir.
- 6.3. Yönetmelik hükümleri gereğince öngörülen paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Yazılarda parafı olan görevliler, müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
- 6.4. Gizli yazılarda sadece şef ve üstün parafı alınacaktır.
- 6.5. Tekit yazıları, İdarede sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilmemelidir. Aksi halde birimlerde, birim amiri ile birlikte diğer görevliler müştereken sorumlu olacaklardır.
- 6.6. Birinci tekitte, ilk yazıyı imzalayan, ikinci ve sonraki tekitlerde yazıları bir üst amir imzalayacaktır.
- 6.7. Kural olarak yazılar, ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- 6.8. Kararlar, ekler, cetveller, bilgi notları ve raporlar başlıklı kağıda, tarih ve imzalı olarak onaylanmış şekilde imzaya sevk edilir.

7- Sorumluluk

- 7.1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge ile Yönetmeliğe göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.
- 7.2. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların muhafazasından, birim amirleri ile birlikte bu işle görevlendirilen personeli sorumludur.
- 7.3. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memurlar ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.
- 7.4. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7.5. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
- 7.6. Vatandaşlar tarafından Kaymakamlık Makamına sunulmasına gerek bulunmayan ve kurum içerisinde işlem yapılması gereken dilekçelerden;

1. Düğün, nişan, eğlence, çay partisi
2. Silah taşıma, bulundurma talepleri, silah nakil belgesi ve mermi talepleri, mermi satış bayii talepleri ve benzeri işlemler,
3. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan tüm müracaatlar,
4. Nüfus kayıt örneği talepleri, Nüfus kaydı talepleri, Sürücü Belgesi için yapılan başvurular, Pasaport vize işlemleri,

5. Açılması izne bağlı yerlerle ilgili talepler,
6. Okul diplomasını kaybedenlerin yeniden müracaatları,
7. Zirai ilaç bayilik müracaatları,
8. Tohumluk ve fidan temini ile ilgili başvurular,
9. Meyve bahçesi ve sera tesisi başvuruları,
10. Hac mevsiminde hacca gidecek vatandaşların başvuruları ve sağlık işlemleri,

İlgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak gerekli işlemler yapılacaktır. Yukarıda sayılanlar örnek niteliğinde olup, şikâyet, izin ve icrai nitelik taşımayan ve mevzuatı gereğince Mülki Makama sunulması gerekmeyen hususlar içindir.

Dilekçe içeriği ve safahatı hakkında tereddüde düşülmesi halinde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibat kurulması gerekmektedir.

8-Toplantılar

- 8.1. Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- 8.2. Toplantı yöneticisi gelmeden katılımcılar yerlerini alırlar ve toplantı belirtilen saatte başlatılır.
- 8.3. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- 8.4. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

9- Başvurular

- 9.1. Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olarak Kaymakamlıktan gönderilen başvuruları incelemeye, kaydını yaptırarak aldıkları dilekçelere süresi içinde yazılı olarak cevap vermeye yetkili ve bu işlemlerden sorumludurlar.
- 9.2. Kaymakamlık Makamına verilen dilekçelerin cevap yazıları duruma göre Kaymakam veya birim amirleri tarafından imzalanacaktır.
- 9.3. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar Kaymakam tarafından çözülecektir.

10- Evrak Havalesi

- 10.1. Gizlilik dereceli yazılar ile şifreler, Kaymakam tarafından havale edilecek ve ilgisine göre Yazı İşleri Müdürünün veya Birim Amirlerinin sorumluluğunda tutulacaktır.
- 10.2. Faks (Fakslar fotokopi çekildikten sonra işleme tabi tutulacaktır) ve elektronik ortamda gelen yazılar, Yazı İşleri Bürosunda kaydedilip, ivedi olarak ilgili birime gönderilecektir.
- 10.3. Kaymakam tarafından havale edilmeyen yazılar, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
- 10.4. Havalesi doğrudan Kaymakam tarafından yapılacak evrak, şefi tarafından ayrılır. Tereddüt halinde Yazı İşleri Müdürünün görüşüne başvurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkilileri

11- Kaymakamın Havale Edeceği Ve İmzalayacağı Yazılar

- 11.1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Yönetmeliklerle mutlaka Üst Yönetici/Kaymakam tarafından imzalanması, onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan yazı ve onaylar.
- 11.2. Vali tarafından imzalanan yazılara verilen cevabi yazılar.
- 11.3. Bakanlıklara, Valiliğe görüş ve teklif bildiren yazılar.
- 11.4. Personel istenmesi, kadro talep ve teklif yazıları, disiplin ve personel ile ilgili önem ve özellik arz eden yazılar.
- 11.5. İlke, yetki, genel usuller ile sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 11.6. Kamu görevlilerine ve kamu hizmetlerine ilişkin şikayet ve ihbar dilekçelerinin havalesi ile bunlara verilen cevabi yazılar.
- 11.7. Soruşturma ve İnceleme Onaylarının sonucunda ilgililere verilen cevabi yazılar.
- 11.8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 9. maddesinde yer alan bürolar ile doğrudan Valiye bağlı dairelere yazılan yazılar.
- 11.9. Bizzat Vali, Bakan Yardımcısı, Bakan tarafından imzalanan yazılara ve bu seviyede eki bulunan evrakın havalesi ile cevabi yazılar.
- 11.10. Asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazı ve raporlar.
- 11.11. Kamu ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilecek genelgeler.
- 11.12. Şifreli, gizlilik dereceli yazılar (Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel) ile Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 11.13. Garnizon Komutanlığı ve temsilciliği ile yapılan yazışmalar.
- 11.14. Belediye Başkanlığı ile ilgili yapılan şikayetlerde, Başkan ve yardımcılarını ilgilendiren yazılar.
- 11.15. Adli yazışmalar dışında Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelere yazılan yazılar.
- 11.16. Müstakil genel müdürlükler ile bölge müdürlüklerine yazılan yazılar.
- 11.17. Üstün başarı belgesi verilenleri ödüllendirme için İl Makamına bildiren yazılar.
- 11.18. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince alınan kararlara ilişkin yazılar.
- 11.19. Kaymakamın başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazılar. (davet, karar tebliği, takibi gibi)
- 11.20. Diğer İlçelerden bizzat Kaymakam imzası ile gelen ve özellik arz eden yazılara gönderilen cevabi yazılar.
- 11.21. Birimler arası çalışmalarda idareyi bağlamayan, ancak Kaymakamlığın belli bir konudaki görüşünü kapsayan, birimler arası koordinasyonu sağlayacak Genelge ve benzeri yazılar.
- 11.22. Kaymakamlık ve bağlı kurumlar bünyesinde staj yapmak isteyen stajyer öğrencilerin staj onayları.
- 11.23. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi gereğince: ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli kişi veya birimi belirleme onayları.
- 11.24. Siyasi Partiler, tüzel kişilikleri adına yapılan talep yazıları,
- 11.25. Çelenk koyma izin talepleri,
- 11.26. Kaymakamlıkça yayımlanan Genel Emirler ve Talimatlar.
- 11.27. Lokal açma izin talepleri.

11.28. Kadına şiddet müracaatları.

11.29.Belediyelerden ve diğer dairelerden gelen yazının önemine göre verilecek cevabi yazılar.

11.30. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6,7 ve 8. maddeleri doğrultusunda iş yerlerinde görülen eksikliklerin ilgili idareye bildirilmesi.

12- Kaymakamın Onaylayacağı Yazılar

Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ve diğer Valilik onayları ile verilen imza yetkilerine ilaveten,

12.1. Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından yapılmasını hükmettiği onaylar.

12.2. Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre verilen, ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar.

12.3. Disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ile göreve iadesine ilişkin onaylar.

12.4. Boş kadrolara vekâleten ve tedviren görevlendirmeye ilişkin onaylar.

12.5. İl içi ve İl dışı personel ve taşıt görevlendirmeye ilişkin onaylar.

12.6. Geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları.

12.7. Birim Amirleri ve yardımcılarına 657 sayılı Kanunun 102, 104, 105, 108. Maddeleri gereğince verilecek izin onayları.

12.8. Adaylığın kaldırılması teklifleri ile asil memurluğa atanma, yer değiştirme, memurların bir kurumda görevlendirilmeleri ve görevlilerinin değiştirilmesi.

12.9. İnternet kafe izin belgesi ile dernek lokal ruhsat onayları.

12.10. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesi gereğince: ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli birimi belirleyen onaylar.

12.11. Resmi okullarda ücretli öğretmen ve personel görevlendirme onayları.

12.12. Resmi okullarda usta öğretici görevlendirme ve görevden ayrılış onayları.

12.13. Pasaport Büro Amirliği bulunan İlçelerden alınmakta olan yeni tip e-pasaport müracaat formlarının imzalanması.

13- Birim Amirlerince İmzalanacak Ve Onaylanacak Yazılar

13.1. Talep niteliği taşımayan Kaymakamın bilmesi gerekmeyen hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar.

13.2. Mevzuatın öngördüğü yazı, belge, tutanak, form ve kayıt örneklerini imzalamak ve onaylamak.

13.3. Hizmetlerle ilgili olan, tasarrufa yönelik veya özellik arz etmeyen yazılar.

13.4. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan yazılar.

13.5. Tebliğ-tebellüğ, teslim-tesellüm belgelerinin ilgili birimlere ileten yazılar.

13.6. Birimde görevli personele 657 sayılı Kanunun 102. maddesi gereğince verilecek izin onayları.

13.7. Kaymakamın havale edeceği ve imzalayacağı yazılar başlığında yer alan 11.9 maddesinin dışında kalan yazılar.

13.8. Evrak noksanlığının tamamlanması için denk, ast ve ilgili birimlere yazılan yazılar.

13.9. Kaymakam onayından çıkan evrakın alt ve ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

13.10. Personelin görevden ayrılış ve başlayış onayları.

- 13.11. Birimler arası bilgi, belge, alışverişine ilişkin yazılar.
- 13.12. İlçe içinde tasarrufa yönelik olmayan emir niteliğinde bulunmayan yazılar.
- 13.13. Üstlerin emri anlamında olmayan, hiyerarşik denetimi veya bilgilerini gerektirmeyen rutin ve teknik mahiyette birimler arasında doğrudan yapılan yazışmalar.
- 13.14. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile yapılan yazışmalar.
- 13.15. Personelin askerlikle ilgili intibakları, öğrenim nedeni ile ön lisans ve lisans tamamlama işlemleri.
- 13.16. Kaymakamın onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.
- 13.17. Adli mercilere yazılan bilgi belge talebine yönelik genel adli yazışmalar.
- 13.18. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması ile ilgili her türlü yazışmalar.
- 13.19. Kaymakamlık Makamına yazılan her türlü teklif yazıları.
- 13.20. Mevcut bir durumun beyanına yada ilgili mevzuatın açıklanmasına ilişkin olarak verilecek cevap yazıları (ihbar ve şikayetler hariç)

14- Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Ve Onaylayacağı Yazılar

- 14.1. Kaymakamın görevi gereği Makamında bulunmadığı veya ulaşamadığı durumlarda, Kaymakam tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeni ile gecikmesinde sakınca bulunan yazılar. (Kaymakama ayrıca bilgi verilecektir.)
- 14.2. Kaymakamlığa gelen "gizli" "çok gizli" "kişiyeye özel" ve şifreler dışındaki bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürü (veya görevli personel) tarafından açılır. Evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır ve Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra kalanlar Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- 14.3. "İvedi". "çok ivedi", "günlü" ibareli yazılar, acil durumlarda Kaymakama bilgi verilerek Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve bilahare Kaymakama bildirilir.
- 14.4. İlçe İdare Kurulunu ilgilendiren evrakların havalesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma Kuralları

15-Yazışma Usulü

- 15.1. Yazışmalar, "**Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**" doğrultusunda yapılacaktır.
- 15.2. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Örneğin yazışmalarda alt makama yazılan yazılar "**Rica ederim**", üst ve aynı düzeyde makamlara yazılan yazılar "**Arz ederim**", üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda ise "**Arz ve rica ederim**" biçiminde bitirilir.
- 15.3. Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından dayanaklarıyla teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır. Onay gerektiren yazılarda **tasdik olunur, uygundur,**

muvafıktır gibi ifadeler kullanılmayacaktır. Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "**OLUR**" yazılır. "**OLUR**" un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

ÖRNEK :

.....**MAKAMINA**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OLUR
13.10.2022

Eda Nur YURT
Kaymakam V.

16- Uygulama

Bu Yönerge ve Yönetmelik tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönetmelik ile birlikte örneği bürolarda her zaman başvurulabilecek şekilde hazır bulundurulacaktır.

17- Yürütme ve Yaptırım

Yönerge ve Yönetmelik hükümlerine titizlikle uyulması ve aksaklıklara meydan verilmemesi birim amirlerince sağlanacaktır. Yönerge emir niteliğinde olup, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem uygulanacaktır.

18- Yönergedeki Boşluklar

Yönergede hüküm bulunmayan konularda emsal maddeler esas alınarak imza işlemi çözülecektir. Tereddüt edilen konularda Kaymakamlığın görüşüne göre hareket edilecektir.

19- Kaldırılan Hükümler

Birimlere daha önce gönderilen varsa "İmza Yetkileri Yönergesi" ile bu anlamda Kaymakamlık tarafından verilen ek yetkiler yürürlükten kaldırılmıştır.

20-Yürürlük

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
Bu yönerge hükümlerini Çeltikçi Kaymakamı yürütür.

21/08/2023

Eda Nur YURT
Kaymakamı V.