

T.C
SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

10/05/2024

İÇİNDEKİLER

1-AMAÇ

2-KAPSAM

3-HUKUKİ DAYANAK

4-TANIMLAR

5-İMZAYA YETKİLİLER

6-İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A- İLKELER

B- SORUMLULUKLAR

C- UYGULAMA ESASLARI

7- İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR

8-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

9-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

10-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

11-YÜRÜRLÜK

T.C.
SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

1- AMAÇ:

Sarıyahşi Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 4- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkân sağlamak,
- 5- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

2- KAPSAM:

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

3- HUKUKİ DAYANAK:

- 1- T.C. Anayasası
- 2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4- (1) sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 5- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- 6- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 7- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 8- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği


3

T.C.
SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

- 9- 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 10- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 11- Aksaray Valiliğinin İmza Yetkileri Yönergesi

4- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge** : Sarıyahşi Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık : Sarıyahşi Kaymakamlığını
Kaymakam : Sarıyahşi Kaymakamını
Birim Amirleri : Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini, (Müdürlerini-Amirlerini)

İlçe Yazı İşleri Müdürü :
Sarıyahşi Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

5- İMZAYA YETKİLİLER:

- a) Kaymakam
b) Birim Amirleri
c) İlçe Yazı İşleri Müdürü

6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

A- İLKELER:

- 1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.
- 2- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 3- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- 4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- 5- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 6- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 7- Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

T.C.
SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

- 8- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurullara ve toplantılara katılmaları hususu yazılı olarak bildireceklerdir.
- 9- Kaymakama imzaya sunulan yazılara varsa ekleri veya daha geniş bilgilenmek amacıyla evveliyatı da mutlaka eklenir.
- 10- Basında çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ilgili Daire Amirince izlenip, değerlendirilerek Kaymakama iletilir.

B- SORUMLULUKLAR:

- 1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludurlar.
- 2- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- 3- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
- 4- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
- 5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.
- 6- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur.
- 7- Basına bilgi ve demeç verme hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket edilecektir.
- 8- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.

C- UYGULAMA ESASLARI :

a) BAŞVURULAR;

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

- 1- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne kabul edilecektir.

T.C.
SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından (Kaymakam Y.) şeklinde ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

2- Bütün Birim Amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

3- Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ile ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç aynı gün içinde Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

4- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ:

1- Çok Gizli, Gizli, Kişiyeye Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere-kuruluşlara gönderilecektir.

2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra havale için Kaymakama takdim edilecektir.

c) GİDEN YAZILAR:

1- Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara uyulacaktır.

2- Yazıların "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

3- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Kaymakam a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

5- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.



SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

6- Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir.

7- Yetki verilen birim amiri ilçedeki birimlere ve kendi il müdürlüğüne yazılacak yazıları kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

8- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

7- İMZA VE ONAY YETKİLERİ:**A-KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

- 1- 5442 sayılı Kanuna göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.
- 2- İlçe görüş ve tekliflerinin bildirilmesi, görüş istenmesini içeren yazılar,
- 3- İlçenin emniyet ve asayişine ilişkin yazılar,
- 4- Adli ve askeri kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 5- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 6- Geçici görev yazıları,
- 7- Taltif, tekit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar,
- 8- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar,
- 9- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları,
- 10- Ödeme emirleri,
- 11- Tebligat Kanununun Uygulanmasına dair Yönetmelik'in 5. maddesi gereğince kolluk vasıtasıyla tebligat yaptırılabilmesi için Jandarma ve Emniyet teşkilatına yazılan yazılar,
- 12- Kanun, tüzük ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazılar,
- 13- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 14- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar,
- 15- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili her türlü yazılar.

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- 1- Kurum amirlerin tüm izin onayları (yıllık, mazeret ve sağlık izinleri), diğer personellerin mazeret izin onayları,
- 2- Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
- 3- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 4- Köylerin bütçelerinin onaylanması,
- 5- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 6- Kamulaştırma ile ilgili onaylar,
- 7- Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 8- Gayrimenkul kiralınmasına dair onaylar,
- 9- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
- 10- 3091 sayılı kanun ile ilgili kararlar,
- 12- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,

7

T.C.
SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

- 12- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 13- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 14- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 15- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar,
- 16- 2559 Sayılı Kanun ve İl Özel İdaresi Kanununa göre tesis edilen açma ve kapatma işlemleriyle ilgili yazılar ve onaylar,
- 17- 4483 Sayılı Yasa ve diğer mevzuat ve disiplin hükümlerine; kamu görevlileri hakkında araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma açma ve muhakkik, ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar.
- 18- Personellerin yıllık ve sağlık izin onayları

C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1. Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,
2. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili bakım belgelerini (Kaymakam adına) imza etmek,
3. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan; yoklama kaçağı, firar, bakaya, celp çağrı pusulaları, tebligat ve benzeri yazılar,
4. Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçe'de bulunmadığı ve vekâlet bırakmadığı durumlarda çok acil yazıların gelmesi halinde gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından derhal ilgili daireye intikal ettirilir. Gereğinin ifası gecikmeden sağlanır ve konu en kısa yoldan Kaymakam'a sunulur.
5. Askerlik Kararları ve Nüfus ad ve soyadı değişikliği ile ilgili yazıların İlçe İdare Kuruluna havalesi,
6. Tüketici Sorunları Hakem Heyeti ile ilgili dilekçelerin ve yazıların havalesi,
7. Apostil Şerhi ile ilgili işlemler,
8. Vatandaşları fen eleman ve teknik personel talepleri,
9. Öğrencilerin kredi, yurt, burs başvuru formları, bakım belgeleri ve rutin taleplere ilişkin dilekçelerin havalesi,
10. Bizzat Kaymakamın görmesini gerektirmeyen konusu şikayet içermeyen evrak ve dilekçeler,

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla Birim Amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

- 1- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2- İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 3- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge ve bilgi istenmesi yazıları,
- 4- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

T.C.
SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

- 5- Bu yönergede belirtilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından imzalanması gerekli olan yazılar ile Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam imzası ile gelen yazılar hariç olmak kaydıyla; yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar ile teknik, istatistik, bilgi ve hesaplara ilişkin yazılar,
- 6- Standart formlarla bilgi alma, bilgi verme kurumlarla yapılan göreve başlama, görevden ayrılma, askerlik ve özlük haklarına ilişkin yazılar,
- 7- Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan, rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve başvuruların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,
- 8- Personelin görev dolayısıyla İlçe içerisinde araçlı veya araçsız günübirlik görevlendirme onayları,

a) İlçe Emniyet Amirliği ve İlçe Jandarma Komutanlığı;

- 1- Adli Makamlara gitmek üzere personel görevlendirme onayları,
- 2- Silah ve av tezkere istek ve ruhsat yenilemesine ilişkin soruşturma yazıları,
- 3- Tebligat yazılarının sonuçlarının ilgili özel kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 4- Yoklama kaçağı, Bakaya ve Firari durumlarda olup, aranan ve yakalananlar hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar.
- 5- Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler.
- 6- Suç işlenmesini caydırmak ve önlemek, suç işlenmesi halinde failleri ve sorumluları ile ilgili olarak yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazılarla, tutanaklar, ilgili adli ve mülki makama sunuş yazıları.

b) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü;

- 1- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
- 2- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,
- 4- İlçemizde eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,
- 5- Devlet parasız ve yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,
- 6- Kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,
- 7- Halk Eğitim Müdürlüğü'nün bilgilendirme ve istatistiklerine ait yazılar,
- 8- Okul ve kurumlarda sportif aktivitelere katılacak öğrenci ve öğretmenlerin ilçe içi görevlendirme onayları ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
- 9- Okul ve Kurumlarda yürütülecek olan ders dışı eğitim çalışmaları, ilçe içi her türlü gezi plan ve onayları, okul ve kurum tarafından yürütülecek eğitsel, kültürel, sosyal ve sportif içerikli çalışmaların onayı. (Özel ve Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülecek çalışmalar Kaymakamlık onayına tabidir.)

T.C.
SARIYAHŞI KAYMAKAMLIĞI

c) İlçe Sağlık Grup Başkanlığı;

- 1- Şikayet, suç veya ihbarı içermemesi kaydıyla çevre sağlığı ile ilgili başvuruların cevabi yazılarının imzalanması,
- 2-Ölüm Belgesi yazıları ve birimlerin aylık çalışma yazılarının imzalanması,

d) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü

- 1- İl dışına acilen gönderilmesi gereken hayvansal marazi maddelerin üst yazıları ile taşıt ve personel görev belgeleri yazılarının imzalanması,

e) İlçe Malmüdürlüğü

- 1-Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,

9- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- 1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.
- 3- Birlik ve Köy Muhtarlıkları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca üst makamlarla kendi idarelerinin iş ve ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalarını Kaymakamlık vasıtasıyla yapacaklardır.
- 4- İlçe İdare Şube Başkan Yardımcılarına yetki devri gerektiği hallerde bu görevliler için Kaymakamlık Makamına müracaat edilecek, alınacak onayla uygun bulunursa yetki verilebilecektir.
- 5- İşleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
- 6- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

9- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Sarıyahşi Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

10-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

23 Kasım 2022 tarihli Sarıyahşi Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

11-YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge **10 Mayıs 2024** tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Miyase DEMİRKOPARAN
Kaymakam