

T.C.
SÜRMENE KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 64305970-010.04-
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

I.BÖLÜM
GENEL ESASLAR

A – AMAÇ:

Bu yönerge ile 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Kaymakam veya Kaymakam adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmetin verimini ve etkinliğini arttırmak, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,

İlçe yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların daha iyi değerlendirilmesini sağlamak amaçlanmıştır.

B-KAPSAM:

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ile ilgili mevzuat uyarınca, Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda yürütecekleri iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını ve kamu kurum ve kuruluşlarının yapacağı tüm yazışmaları kapsamaktadır.

C-HUKUKİ DAYANAK:

- 1) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 2) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- 4) 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 7) İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik
- 8) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri Yönergenin yasal dayanağını oluşturmaktadır.

D-TANIMLAR:

- Kaymakamlık : Sürmene Kaymakamlığı
Kaymakam : Sürmene Kaymakamı
Birim : İlçe Mülki İdare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimleridir.
Birim Amiri : Bakanlık kuruluşlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na göre Kaymakamlık aracılığıyla yapan İlçe İdare Şube Başkanları ve Müdürleri

E - İLKE VE UYGULAMA ESASLARI

1- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakam onayı olmadan bir başkasına devredemez.

2- İmza yetkilerinin sorumluluk ve ölçülülük anlayışı içinde, yerinde, eksiksiz, zamanında ve doğru olarak kullanılması esastır.

3- İdari hiyerarşi içinde, her kademe bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir. Her birim amiri göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makama bildirir.

4- Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5- Koruyucu Güvenlik Yönergesi esasları hassasiyetle uygulanır; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

6- Yazışmalar; Yazıcı personelden başlayarak imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf olunur.

7- Yazılar ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte imzaya sunulur.

8- Bu yönerge ile devredilen tüm yetkilerde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklı olup, Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.

9- Devredilen yetkiler kullanılırken hitap eden makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

10- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Kaymakam Adına” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır.

11- Birim amirleri kendi kurumları ile ilgili mahallelerde yaptıkları çalışma ziyaretlerinde Muhtarlıklarla koordineli şekilde ziyaretlerde bulunacaklardır.

12- Birimler kendi aralarındaki yazışmalarını Kaymakamın bilgisi altında, bu yönerge doğrultusunda yaparlar. Mevzuatın emredici hükümleri saklıdır.

13- Birim Amirlerinin bulunmadığı hallerde birim amirinin yetkili kıldığı kişi imzaya yetkilidir. Yetkilendirilen kişinin Birim Amiri gelince ilk işi, yapılan işlemler konusunda amirine bilgi vermektir.

14- Basında (Ulusal, Yerel, Yazılı ve Görsel Basın) çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerle ilgili birim amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya Kaymakama bilgi verilecektir. İzinsiz olarak hiçbir birim amirince basına bilgi ve demeç verilmeyecektir.

15- Birimlerden çıkan ve Kaymakam’dan “Olur”, “Uygundur” istenen yazılarla ilgili olarak; mevzuatta (Anayasa, Kanun, Yönetmelik vb.) açıkça “İlçenin en büyük mülki amiri”, “mülki amir”, “Kaymakam” vb. tarafından yapılması, onaylanması ve Olur’unun alınması öngörülen yazıların onay için Kaymakam’a sunulması; bu durumda da yazıların çıktığı birimlerin amirlerinin mevzuata uygun olmayan, hukuka aykırı herhangi bir yazıyı onaya sunmaması, bu yazıların da birim amirlerince incelenerek paraflandıktan sonra onaya sunulması esastır. Birim amiri ilgili mevzuatla beraber makama sunar.

16- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilmesinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

17- Yazışmalar, Bakanlar Kurulunca kabul edilen ve 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

18- Bu yönerge ile kendisine imza yetkisi verilen Müdürler, Kaymakam Adına imzalayacağı yazılarda isim ve unvanın altına (Kaymakam a.) yazarak imzayı atacaktır.

F- SORUMLULUK:

1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yönergeye uygunluğun sağlanmasından Birim Amirleri sorumludur.

2) Yazışmaların emir ve yazışma usulleri ile bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından Birim Amirleri ve birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur.

3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili Birim Amirleri ve kurumdaki ilgililer sorumludur.

4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından Birim Amirleri ile ilgililer sorumludur.

5) Birimlerden çıkan tüm yazılarda birinci derecede birim amirleri ve sonra da yazıda parafı olan ilgililer sorumlu olup, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

6) Birim Müdür ve Amirleri kendi birimlerine havale edilen veya doğrudan intikal eden tüm dilekçeler ile ilgili olarak; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun çerçevesinde süresi içinde ve gereğini ifa ederek cevap vermekle veya Kaymakamın imzası gerekiyorsa evrakları tanzim edip süresi içinde Makama imzaya sunup imzalatmakla yükümlüdürler.

7) Birim Müdür ve Amirleri kendi birimlerine havale edilen veya doğrudan intikal eden Bilgi Edinme Kanunu ve ilgili mevzuatı çerçevesindeki başvurulara Kanun'un öngördüğü süre ve şekilde cevap vermekle-verdirtmekle yükümlüdürler.

8) Birim Müdür ve Amirleri; Kurumlarını ilgilendiren her türlü Mahkeme Kararlarının yasal süresi içerisinde uygulanmasından ve hayata geçirilmesinden; mahkemelere veya Cumhuriyet Savcılıklarına verilecek cevapların ilgili mevzuata göre ve süresinde hazırlanmasından bizzat sorumludurlar.

9) Birim Müdür ve Amirleri, 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Vatandaşlara sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini artırmak ve memnuniyeti sağlamak üzere etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere kendi birimlerinde gereken tedbirleri almakla yükümlüdürler.

10) Resmi yazışmalarda geliştirilen parafe sistemi, yazının ilgililerce kontrol edilmesini sağlamak amacıyla ihdas olunmuştur. Ancak uygulamada yetkililerin yazıyı gerekli şekilde kontrol etmeden parafe yoluna gittikleri ve böylece pek çok hatayı taşıyan yazının imza için en üst kademeye ulaştığı görülmektedir. Her sistemin bazı zorluklar ve deneyimler sonucunda uygulamaya konulduğu gözden uzak tutulmamalı ve istenilen faydanın sağlanması için sistemin istediği tüm gerekler yerine getirilmelidir. Okumadan ve tetkik edilmeden yapılacak parafenin faydasız ve hatta zararlı olduğu bilinmeli ve sistemin hatasız, noksansız çalışması için prensiplerine uygun davranılmalıdır. Birim amirleri parafe sisteminin etkin çalışmasından sorumludurlar. Birim amirlerince paraflanıp Kaymakamın olurlarına sunulan tüm yazılar ile ilgili olarak Birim Amirlerinin parafları söz konusu yazıdaki iş ve işlemin hukuka uygun olduğu anlamında değerlendirilecektir. Bu yüzden kurum amirleri ve kurum personelleri gerekli özeni göstermekle yükümlüdürler.

11-Tüm Kurum ve birimlerinde, Kabahatler Kanunu hükümlerine veya bu yönergenin yürürlüğünden sonra ihdas edilecek ilgili mevzuatlar da dâhil olmak üzere ilgili mevzuatlara göre düzenlenecek idari para cezaları/ idari yaptırım karar tutanakları ilgili birim amirleri tarafından Kaymakamın imzasına ve onayına sunulmadan önce titizlikle incelenerek tutanak altı paraf edilecektir. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce düzenlenen TAPDK belgelerinin her iki nüshası birim amirince paraflanacaktır.

Ayrıca, Devletin zarara uğramasının ve aynı zamanda ilgili kişilerin de haksız yere mağdur edilmesinin önüne geçmek için işlemin yasal dayanak belgeleri ve tutanaklarının incelenmesinden kurum amirleri bizzat sorumludurlar.

Kaymakam imzasından çıkan toplantı karar, olur, onayların vs. Tebliğ yazışmaları ile ilgili kurumlara gönderilmesi birim amirince imza edilecektir. Aynı şekilde tüm birim amirleri, ilgili mevzuatlarla kendilerine verilen denetim ve gözetim faaliyetlerini etkili, verimli ve titiz bir biçimde uygulamaktan bizzat sorumludurlar.

12-Kaymakamın imzasına sunulmak üzere Özel kalem sekreterliğine teslim edilen evraklardan özel kalem personeli sorumludur.

13-Biirmlerin personel alımlarında, alınacak olan personelin inceleme ve araştırmalarını yapmak kurum amirlerinin görevidir.

G-YAZILARIN İMZALANMASI VE ONAYLANMASI ile DİLEKÇELERİN KABUL VE HAHALESİ:

1- Her türlü onay yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

2-Vatandaşın şahsi talep ve isteklerini dile getiren karar ve icraya yönelik olmayan rutin dilekçeler (Yivsiz Av Tüfeđi ve kuru sıkı tabanca ruhsat işlemleri talep dilekçeleri, Nüfus, tapu kaydı, SYDV' dan yardım talebi gibi) ile muhtar ve memurların izin dilekçelerini Kaymakam yerine havalesini yapmaya İlçe Yazı İşleri Müdürü yetkilidir.

3-Kaymakamın Makamda bulunmadığı zamanlarda, geç havale edilmesinden sakınca bulunan yazılı ve sözlü başvurular İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından kabul edilecek ve ilgili kuruluşa iletilmesi sağlanacaktır. Yazı İşleri Müdürü tarafından önceden Kaymakam'a bilgi verilecektir.

4-Kamu hizmetlerinin yürütölmesinden ve görevlilerden şikayet içeren dilekçeler, 4483 ve 3091 sayılı Kanuna göre verilen dilekçelerin havalesi Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Bunlardan acil olanlar Kaymakam Makam'da bulunmadığı zamanlarda kabul edilip, Yazı İşleri Müdürü tarafından önceden Kaymakam'a bilgi verilerek havale edilecektir.

5-Kaymakamlığa gelen yazılardan özel, gizli, kişiye özel zarflar bizzat Kaymakam tarafından açılıp havalesi yapılacaktır. Sayın Valimizin imzasını taşıyan yazıların dışındaki tüm evrakların ve günlük postanın açılması ve havalesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü evrak personeli tarafından yapılacak ve ilgili birimlere gönderilecektir. Havalesi yapılan önemli yazılar ve gelen tüm genelgelerin havale edildikten sonraki bir kopyası ivedi olarak Kaymakama sunulacaktır.

6-Kaymakam İlçe içinde bulunmadığı zamanlarda; çok acil ve mücbir durumlarda ve gecikmesinde sakınca bulunan ilçe içindeki kurumlar arası yapılacak yazışmalar öncesinde Kaymakama bilgi verilmek ve uygun görüş almak kaydıyla ilgili daire amirince imzalanır. (isim ve unvanın altına (Kaymakam a.) yazılarak imza atılacaktır.

7-Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan **Kaymakam tarafından imzalanması mevzuatça gerekli olanların dışında kalan**, hesabata ve teknik hususlara ait olup, bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi, görüş istenilmesi ve bu yazıların cevapları ile İlçe Genel İdare Kurum ve Kuruluşlarınca doğrudan kendi aralarında yazılan yazılar ve personel adına icra borcu yazıları birim amirlerince imzalanabilecektir.

8- Tüm Birim Amirlerinin bizzat ve maiyetindekilerle birlikte; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31, 32 ve 33'üncü Maddeleri başta olmak üzere bütün maddeleri ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale yasası hükümlerini bilmeleri ve uygulamaları zorunludur. Birim Amirlerince; mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve satın almalarla, kiralamalarda ilgili mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edilecektir.

9- Harcama yetkilisinin İlçe Kaymakamı olduğu durumlarda; birim amirleri ihale evrakları ile harcama evraklarını Kaymakamın imzasına sunulmadan önce ayrıca tetkik etmek ve söz konusu harcama ile ilgili "**kullanılabilir ödenek**" bulunup bulunmadığını incelemekle bizzat yükümlüdürler. Kullanılabilir ödeneği bulunmayan hiçbir harcama evrakı İlçe Kaymakamının onayına ve imzasına sunulmaz ve bu konuda ödeme emri belgesi düzenlenemez. Gelen bütün ihale evraklarının Kanuna uygun olduğu yeteri kadar ödeneği olduğu değerlendirilecektir.

10- Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun

olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya Kurum Amirleri yetkilendirilmiştir. Yapılan işlem sonuçları hakkında İlçe Kaymakamına bilgi verilir. Bu yönetmelik çerçevesinde hazırlanan ve Kaymakamın imzasına ve onayına sunulan tablo ve listelerde bu tablo ve listeleri hazırlayanların ve birim amirlerinin inceleme sorumlulukları esastır.

11- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait rutin işlemler ve Vakıf Mütevelli Heyeti kararlarının uygulanmasına yönelik işlemler Vakıf Müdürlüğünce yürütülecektir. Dilekçe Kanunu uyarınca vatandaşlar tarafından bilgi istenilen talepler hakkında SYDV Mütevelli Heyeti kararlarıyla yapılan düzenlemeler dışında SYDV Müdürü, dilekçe kanununa göre cevap vermeye yetkilidir.

12- Dilekçelerin, İlçe İdare Şubelerine veya bir Kuruma-Birime havale edilmiş olması dilek veya isteğin yapılması için emir veya talimat anlamına gelmeyip, konunun yasal çerçevede incelenip, gereği yapılmak üzere ilgili daireye iletilmesi olarak değerlendirilecektir. Ayrıca; dilekçelerin ve her türlü yazının havalesine herhangi bir derkenar ilavesi yapma yetkisi sadece Kaymakama aittir. İl Makamından ve başka İl ve İlçelerden gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra havalesi Kaymakam tarafından yapılacaktır.

13-Kurumların elektrik, su, yakıt vb. ödemeler hakkında il ve ilgili kurumlarla yapılan yazışmaların ilgili kurum müdürlüğünce imza edilecektir.

14-Dönemsel olarak gönderilmesi gereken rapor, tablo, istatistiki ve teknik bilgileri içeren yazılar ile kurumların sistemlerinden kaynaklı tamamen teknik olarak düzeltilmesi gereken ve Kaymakamın bilmesini gerektirmeyen yazılar kurum amirlerince imza edilecektir.

15-Milli Eğitim Teşkilatının okul ve kurumlarda yapılacak toplantı, sportif, sosyal, kültürel, aktivitelere ait il ve ilçe içi personel izin ve araç görevlendirme onayları, ücretli öğretmen ve usta öğretici görevlendirme onaylarıyla ilgili yazışmalar, her derecedeki yönetici, kadrolu, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin toplu ücret onayları, özel eğitim kurumu personellerinin atama, toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık onayları, başlayış yazıları, kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler, merkezi sınav sisteminde görev yapan personel ile özel öğretim kurumlarında yapılan sınavlarda görevlendirilecek personel onayları ilgili kurum amirlerince imza edilecektir.

16-Pasaport ve ehliyet verilmesi hususundaki tüm işlemler ve sürücü belgesi ile ilgili MTSK modülündeki kayıtların düzeltilmesi, ücret onaylarının sunulması ile ilgili yazılar ilgili kurum müdürlüğünce imzalanacaktır.

17-Personel özlük dosyalarının kurumlar arası gönderilmesi veya talep edilmesi, personelin hizmet yılı birleştirmesi, personel intibak-terfi onay ve yazıları gibi yazışmalar ve personelin doğum yardımı başvuruları vs. gibi tamamen teknik konuları ilgilendiren personele ait yazışmalar kurum amirlerince imzalanacaktır.

18-Kurum amirlerinin izin onay yazıları acil durumlar dışında en az bir gün önceden Kaymakama sunulacaktır.

19- Kurum personellerinin yıllık, 3 güne kadar mazeret, hastalık izinleri ve bunlara ilişkin ayrılış-başlayış yazışmaları ilgili kurum amiri tarafından imzalanacaktır.

20- İl ve ilçe içi taşıt ve taşıtla gidecek personelin görevlendirme oluru, günü birlik il içi evrak teslimi ve personel görevlendirilmesi ilgili kurum amirince, il dışı taşıt görevlendirmeleri Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Görevlendirme oluru ilgili kurum amiri tarafından imzalanmadan araçlar göreve çıkamayacaktır.

21-Özel eğitim kurumlarının aylık ücret dökümü listesi gibi il makamına gitmesi zorunlu olan mutad grafik, tablo, form, vb. yazılar ilgili kurum müdürlüğünce imza edilecektir.

22-Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü başta olmak üzere, çeşitli kurumlar, komisyon ve birimlerce düzenlenen resmi evrak niteliğinde tablolar ve listeler, Kaymakamın onayına ve imzasına sunulmadan evvel ilgili birim amirince incelenecek olup, tablo veya listeler düzenleyen personel ve birim amirince paraf edilecektir.

23-Dairelerin imza kartonları Sekreterliğe bırakılarak, imza işleminin bitiminden sonra aldırılması sağlanacaktır. (Önemli olup açıklama gerektiren yazılar bizzat Birim Amiri tarafından Makama imzaya sunulacaktır.)

24-Milli Emlak şefliğince yürütülecek işlemlerde;

- a) Tapu ferağ işlemlerinin ön hazırlık işlemleri ve paraf edilmesi,
- b) Ecrimisil ile ilgili olarak Malmüdürlüğüne veya Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- c) Tereke araştırması yapılması ile ilgili yazılar,
- d) Hazinesin özel mülkiyetinde veya devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ecrimisil, satış, trampa, kiraya verme irtifak hakkı ve benzeri işlemleri ile ilgili olarak gerçek veya tüzel kişiler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgi ve belge isteme yazıları ile gerçek veya tüzel kişilerce verilen mutat dilekçelere verilecek cevap yazıları,
- e) Ecrimisil ihbarnamelerinin imzalaması, kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlardan süresi dolduğu halde tahliye edilmeyen, sözleşmesi feshedilen veya herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın fuzuli olarak işgal edilen hazine taşınmazlarının tahliyesine ilişkin işgalciye yazılan ihtar nitelikli yazılar ile süresi içinde tahliye edilmeyen hazine taşınmazlarının tahliye edilmesine ilişkin talep yazılarının imzalanması,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarınca milli emlak iş ve işlemlerine yönelik bilgi ve belge alma ya da belge verme niteliğinde olan yazılar,

25-Hükümet Konağı Asansör, Jeneratör, Doğalgaz ve diğer mekanik ve elektrik tesisatlarının yıllık bakım sözleşmeleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.

26-Birim amirleri tarafından bizzat Kaymakam onayına sunulacak idari yaptırım kararları, teklif yazısı ve Olur'lara muhakkak kurum amirinin "Uygun Görüşle Arz ederim" ibaresi veya paraf konulacaktır.

H- UYGULAMAYA DAİR HÜKÜMLER:

- 1- Bu yönergede belirtilmeyen ve eksik kalan hususlarda mevzuat dikkate alınır.
- 2- Yönergede verilen imza yetkileri yasal vekillerce de aynen kullanılır.
- 3- İzne ayrılacak veya görevinden ayrılacak vb. birim amiri, vekâlet bırakılan veya devir-teslim yapılan kişiye bu yönergeye göre işlem yapılacağını bildirecektir.
- 4- Bu yönerge tüm personele imza karşılığı tebliğ edilecektir.

İ: YÜRÜRLÜK:

- 1- Bu yönerge hükümlerini Sürmene Kaymakamı yürütür.
- 2- Sürmene Kaymakamlığının 06/11/2017 Tarih ve 1664 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 3- Bu yönerge 15/05/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.


Mehmet Ali ÖZTÜRK
Sürmene Kaymakamı

DAĞITIM

Gereği:

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi:

Trabzon Valiliğine

Sürmene Cumhuriyet Başsavcılığına