

FİNİKE KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Finike Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer idari düzenlemeler uyarınca;

- a) Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
- c) Bürokratik iş ve işlemler azaltarak kamu hizmetlerinde sürat ve verimliliği artırmak,
- d) Alt kademelere yetki aktarmayı, bu kademelerdeki personelin karar alma süreçlerine etkin katılımlarını ve sorumluluk üstlenmelerini sağlayarak özgüvenlerini güçlendirmek ve görevlerinde daha istekli hareket etmelerini özendirmek,
- e) Üst yöneticilere işlerin ve idarelerin koordinesini ve sevkini temin etmek için zaman kazandırmak, yöneticilerin işlerin ayrıntısına girmeden, düşünmek, sağlıklı karar almak, plan ve proje üretmek ve temel sorunlarla ilgili daha iyi değerlendirme yapmalarına imkân sağlamak,
- f) Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye olan güven ve saygınlığı güçlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- g) İş ve işlemlerin idarenin amaçlarına, hükümet tarafından belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu Yönerge; Finike Kaymakamı'nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 No'lu),
- g) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 09/06/2020 tarihli ve 2646 sayılı

Cumhurbaşkanlığı Kararı

- h) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”,
- ı) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”,
- j) Antalya Valiliği imza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Birim Amiri : İlçe mülki idare sistemi içerisinde faaliyet gösteren ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecede yetkili amirini,
- b) Birim (il genel idare kuruluşları): İlçe mülki idare sistemi içerisinde faaliyet gösteren ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
- c) İlçe Personeli: Bakanlık, genel müdürlükler ve başkanlıkların ilçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,
- d) Kaymakam: Finike Kaymakamını,
- e) Kaymakamlık : Finike Kaymakamlığını
- f) Makam: Finike Kaymakamlık Makamını,
- g) Valilik : Antalya Valiliğini
- h) Yönerge: Finike Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

MADDE 4- (1) İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

- (2) İmza yetkisinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- (3) Kaymakam tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Kaymakamın onayı olmadan yetki devredilenler tarafından daha alt düzeydeki sorumlulara devredilemez. Yetki devir talepleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir ve alınacak onaylar Yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- (4) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- (5) Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından, gerekli görüldüğünde devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.
- (6) Birim amirleri ancak Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş yetkilerini bir yönerge ile astlarına devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geciktirilmeden ve zamanında Kaymakamlığa bilgi verilmesi zorunludur. Yetki devri devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(7) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izinli ya da görevli olduğu durumlarda imza yetkisi vekili tarafından kullanılır.

(8) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konulardan önemli gördükleri hakkında imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(9) İlçedeki her kademede görev yapan personel sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde bilgilendirilir ve yetkisi derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla;

a) İmza yetkisi devredilen görevli imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Kaymakam ilçe teşkilatının tümünde, birim amirleri ise kendi birimleriyle ilgili olarak “bilme hakkını” kullanırlar.

c) Gizlilik dereceli konular bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(10) Hiçbir birim diğer birimlerin görev alanına giren ya da başka bir birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunur.

(11) Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi devredilenler attıkları imzalarda ve verdikleri onaylarda Kaymakam adına yetki kullandıklarını belirten “Kaymakam a.” ibaresini kullanırlar.

(12) Havale edilen evrak veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(13) İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri konuyla ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(14) İlçe birimlerinin faaliyetleri ve görev alanlarıyla ilgili olarak basın ve medyada yer alan ihbar, şikâyet ve taleplerle ilgili yayınlar herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakama sunulur, verilecek cevabın içeriği ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

(15) Birimlerce yürütülen, bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir amacıyla düzenlenecek basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programına katılımlar Kaymakamdan önceden onay almak suretiyle birim amirleri veya görevlendirilecek uzman kişilerce yapılır.

(16) Birimlerin görev alanlarıyla ilgili düzenleyecekleri toplantı, seminer, panel, açılış vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından etkinlik yapılmadan önce Kaymakama bilgi verilir.

(17) Apostil tasdik işlemleri, normal tasdik işlemleri, ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile adli sicil kayıtları Kaymakamlıkça verilecektir.

Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetiminden ilgili birim amirleri sorumludur.

- (2) Birim Amirleri, birimlerindeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinden, birim içerisinde koordinasyonun sağlanmasından ve iş bölümü yapılmasından, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve gerekli şekil esaslarını taşıyıp taşımadığından, ilgililerce yazılara atılacak parafların uygunluğu ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gereken işlemlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
- (3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, bunları teslim alanlar ile birim amirleri sorumludur.
- (4) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- (5) Her kademedeki imza ve paraf sahibi, yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gereken hususları takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- (6) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekit yazılarının yazılmasına neden olan memur ve amirler müştereken sorumludurlar.
- (7) Toplantılara katılan personelin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak hazır bulunması esastır.

Uygulama esasları

MADDE 6- (1) İlçede; etkin, verimli, kaliteli, vatandaşlara güvenen ve onların devlete olan güvenini pekiştiren, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması, yürütülen kamu hizmetlerinin vatandaşların taleplerini dikkate alan ve çözüm odaklı bir anlayışla, hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi temel hedeflerdir.

(2) Yürütülen iş ve işlemlerde; Türkiye Cumhuriyeti Devletinin varlığı, birliği ve bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri ve insan hakları konularında azami derecede hassas olunması, vatan ve millet sevgisi, insana saygı, dezavantajlı kesimlerin korunması, çevreyi koruma bilincinin artırılması doğrultusunda yasalara bağlı hizmet anlayışı içerisinde hareket edilecektir.

(3) İlçedeki genel idare kurum ve kuruluşları, uhdelerinde bulunan görev ve sorumluluklarının yürütülmesi ve sunulmasında; belirlenmiş stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, etkin, verimli ve tutumluluk ilkelerine göre hareket etmekten, işlemlerde bürokrasinin en aza indirilerek sürat ve verimliliğin artırılmasından, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinde azami kolaylık sağlanmasından sorumludurlar.

(4) Vatandaşlarımızın, kendileri veya kamu ile ilgili talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma ve yürütülen işlemlerle ilgili bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmalarını sağlamak esastır.

(5) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde vatandaş odaklı yönetim anlayışı esas alınacak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunumunda vatandaşların ve sivil toplumun karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımını sağlayıcı uygulamalara önem verilecektir.

(6) Vatandaş müracaatlarında işlemleri kolaylaştırıcı ve bürokrasiyi azaltıcı uygulamalar yapılacak, evrak döngüsü en aza indirilecek, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

(7) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görevleri ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmek, bu amaçla gerekli araştırmaları ve projeleri yapmak, bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamakla yükümlüdür.

(8) Kamu kurum ve kuruluşlarına başvurularla ilgili görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getirilme standartları ve şekilleri vatandaşların memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenerek güncellenecek, idari ve mali saydamlığı sağlamak üzere işlemlere ilişkin izlenecek yöntem konusunda bilgilendirme vatandaşların kolaylıkla görebileceği bir şekilde hizmet birimlerinde, birimlerin internet sitelerinde yayınlanacaktır.

(9) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam olarak tarafsız bir tutum içerisinde bulunacaktır. Rüşvet, zimmet, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı ve devlete olan güveni zedeleyici davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

(10) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin mesai saatlerine ve mevzuatla belirlenen kıyafet hükümlerine uymaları konusunda gereken tedbirler birim amirleri tarafından alınacak, bu hususta meydana gelebilecek olumsuz tutum ve davranışların denetiminden birim amirleri birinci derecede sorumlu olacaklardır.

(11) İlçe genel idare kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşların talep, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek, yerine getirmek ve sonucundan vatandaşa bilgi vermekle yükümlüdür. Başvuru sahiplerine mevzuata uygun olarak ve yasal süre içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi halinde bunun hukuki gerekçeleri izah edilerek bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

(12) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, şehit ailelerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarındaki fiziki koşulların engellilerin ulaşımına uygun hale getirilerek kamu hizmetlerinden rahat bir şekilde yararlanmaları sağlanacaktır.

(13) Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında, birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, başvuruların kaydını yaparak incelemeye, talep edilen husus rutin bir işlemin yerine getirilmesi, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

(14) İnsan hakları ile ilgili başvurular İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.

(15) İdari iş ve işlemlerle ilgili olarak verilen yargı kararlarının geciktirilmeden uygulanması sağlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evraklar ve Yazışmalar

Evrak türleri

MADDE 7- Bu Yönerge açısından;

(1) Özellik Taşıyan Evrak: Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan, gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan evraktır.

a) Gizli Evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği ve millî menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,

b) Hizmete Özel Evrak: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,

c) Kişiyeye Özel Evrak: Gizlilik dereceli olmayan, ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,

d) İvedi Evrak: Kapsamı bakımından derhâl ve süratle cevap verilmesi gereken,

e) Günlü Evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,

(2) Değerli Evrak: Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,

(3) Normal Evrak: Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan, Evraktır.

Yazışma esasları

MADDE 8- (1) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur. Yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemi birim amirlerince yapılır.

(2) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ve onaylar bizzat birim amirleri veya görevlendirecekleri yetkililer tarafından Kaymakamın imzasına sunulur.

(3) Onaylar, konunun yasal dayanakları ve gerekçesi yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar/Evrak havalesi

MADDE 9- (1) Kaymakamlık Makamına hitaben gönderilen “Kişiyeye Özel evrak”, “Çok Gizli Evrak” ve “Şifre” ibaresi ile gelen yazılar açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama teslim edilir. Bunlara ilişkin kayıtlar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Kaymakamlığa yazılı olarak veya e-içişleri sisteminden elektronik ortamda gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışında kalan bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır ve evrakın kaydı yapılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Kaymakam tarafından havale edilir, Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcı ile taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir.

(3) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma ve açıklama yazısı hazırlandıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(4) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular Kaymakam yada ilgili birim müdürleri tarafından havale edilir.

(5) Birim amirleri kendilerine doğrudan gelen Kaymakam havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

(6) Merkez Birimlerinden yada Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibarıyla Kaymakamın bilmesi gereken evrak Kaymakamın havalesine sunulur.

Giden yazılar

MADDE 10- (1) Kaymakam veya "Kaymakam adına" birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

- (2) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına olarak uygun hazırlanmasına konuların anlaşılabilir bir şekilde kısa ve öz olarak ifade edilmesine hassasiyet gösterilir.
- (3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bu kapsamda;
- a) Üst ve aynı düzeydeki birimlere yazılan yazılar; “Bilgilerinize arz ederim”, “Gereğini bilgilerinize arz ederim”, “Bilgilerini ve gereğini arz ederim”,
- b) Alt birimlere yazılan yazılar; “Bilgilerini rica ederim”, “Gereğini rica ederim”, “Bilgilerini ve gereğini rica ederim”,
- c) Üst, alt ve aynı düzeydeki birimlere yazılan ortak yazılar; “Bilgilerini arz ve rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim” ibarelerinden uygun olanı kullanılarak bitirilir.
- d) Vekâleten görev yapanların unvan kısmında “Müdür V.” ibaresi kullanılır.
- e) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında “Kaymakam”, kendilerine yetki devredilen birim amirleri tarafından Kaymakam adına imzalanacak yazılarda ilgili birim amirinin adı ve soyadı ile altına “Kaymakam a.” ibaresi yazılır. Bu ibarenin altın da birim amirin unvanı eklenir.
- f) İlçelere vekâlet eden kaymakamların imzalayacağı yazılarda, ad ve soyad yazıldıktan sonra altına “Kaymakam V.” ibaresi kullanılır.
- g) Onaylarda; “Onay”, “Muvafıktır”, “Uygundur” gibi ifadeler yerine sadece “Olur” ibaresi kullanılır ve tarih belirtildikten sonra imza için yeterli boş satır bırakılarak onay makamının adı soyadı ve alt satıra unvanı yazılır.
- (4) Makam olurlarına sunulacak yazılarda oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim" ifadesi ile olura katılır. Bu durumda teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt köşesine "**Uygun görüşle arz ederim**" ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
- (5) Kaymakam tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılarda mutlaka birim amirinin parafı veya imzası bulunur.
- (6) Kaymakama imzalanmak üzere sunulan yazılarda imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- (7) Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden itibaren 5 (beş) kişiyi geçmemek üzere, ara kademedeki sıralı amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Kaymakam tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 11- (1) Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer düzenlemeler gereğince Kaymakam tarafından imzalanması, görüş veya teklifte bulunulması gerekli olup bu Yönergede açıkça yetki devri yapılmayan konulara ilişkin yazılar,

- (2) Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılar ile bu makamlardan gelen yazılara verilen cevaplar,
- (3) Kaymakamlık adına Valilik Makamına görüş ve teklif bildirmeyi, açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar,
- (4) Diğer ilçelerden Kaymakam imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

- (5) İçeriği itibarıyla Kaymakamın bilmesi, karar veya emir vermesi gereken ihbar ve Őikâyetler ile diğer konulara ilişkin yazılar,
- (6) Kaymakamlıka yayımlanan genel emir, talimat ve yönergeler ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarına ve birim amirlerine gönderilecek önemli direktifler,
- (7) Kaymakam başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili yazılar,
- (8) Birimlerin yeni kadro talepleri ve mevcut kadrolara personel atanmasıyla ilgili yazılar,
- (9) İlçe birimlerinde görev yapan personelin (Valinin yetkisinde olanlar hariç) aynı İlçedeki kurum ve kuruluşlarda bir yıl içerisinde bir aya kadar süre ile geçici görevlendirilmesine dair onaylar,
- (10) İlçede yönetici konumunda görev yapan personelin; yıllık izin, hastalık ve refakat izinleri ile ilçede görev yapan diğer tüm personelin mazeret izni onayları, aylıksız izin onayları ve bu personelin izinli ya da geçici görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,
- (11) İlçedeki kamu görevlilerinin izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine geçici olarak vekâleten görevlendirme onayları,
- (12) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde tutulan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- (13) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin mazeret ve aylıksız izinleri ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- (14) İlçede görev yapan tüm personelin ilçe veya il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- (15) İlçede görevli personelin Hizmetiçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- (16) İlçede görevli personelin kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmaları için İlçe veya İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (17) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- (18) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesi (B) bendine göre ilçe birimlerine atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması,
- (19) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personel ile bağlı kurum ve okullarda yönetici konumunda görev yapan personelin geçici görevli ve izinli olduğu durumlarda; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- (20) 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu hükümler kapsamında, okul pansiyonlarında belletici öğretmen görevlendirmesi onayları,
- (21) Milli Eğitime bağlı okullarda ve kurumlarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (22) İlçedeki özel öğretim kurumlarında müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına onaylar, adaylık kaldırma onayları, geçici görevlendirme ve görevden ayrılma onayları ile sınav komisyonu görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (23) Özel öğretim kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde yerlerine vekâleten görevlendirmeye ilişkin onaylar,
- (24) Özel Öğretim Kurumlarınca ilçelerde açılan kurslara ilişkin onaylar ile bu kurumlar tarafından düzenlenen eğitim -öğretim etkinlikleri ve toplantılara ilişkin onaylar,

- (25) Mesleki teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- (26) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
- (27) Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- (28) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi gereğince, ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarının çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıflara tahsisine ilişkin onaylar ile diğer kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralanması ve tahsisine ilişkin onaylar,
- (29) 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,
- (30) Milli 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,
- (31) Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17 nci maddesi gereğince İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları,
- (32) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre, korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "Korunma Kararı" ile onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,
- (33) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine, ruhsatnamenin iptal edilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,
- (34) 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,
- (35) 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümleri kapsamında dernek denetimlerinin ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde dernek ve eklentilerinde arama yapılmasına ilişkin onaylar, derneklerin yurt, pansiyon, lokal açmalarına ve işletmesine, dernek lokallerinde alkollü içki kullanılmasına ilişkin izin onayları ile dernekler hakkında idari yaptırımların uygulanması ilişkin onaylar,
- (36) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunun 7. maddesi gereğince ilçe sınırları içinde yürütülecek yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, iznin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar ile izin verilen yardım toplama faaliyetleri hakkında mezkur kanunun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplama halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,
- (37) Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararların onayları,
- (38) 992 sayılı Kanun ile Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği hükümlerine göre, izinsiz açılan laboratuvarların kapatılması, laboratuvarlara verilen ruhsat ve faaliyet izin belgesi onayları ile idari para cezası onayları,

(39) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında; Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar, Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî âmirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar, Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar, Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.

(40) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı Yönetmeliğin 20.maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,

(41) 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanuna istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesi haricinde kalan silâhlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bunlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar,

(42) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

(43) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,

(44) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,

(45) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin (b) bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,

(46) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Birim Amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 12- (1) Birimler tarafından Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar ile onaylara ilişkin teklif yazıları,

(2) Birimler (kurumlar) arası yazışmalarda, icrai ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik yazılar,

(3) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyeye yazılan yazılar,

(4) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

(5) Birimlerde çalışan işçilerin birimler dâhilinde görev yerlerinin değiştirilmesine dair onaylar,

(6) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan belge ve ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

- (7) Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazılar,
- (8) Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,
- (9) Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Kaymakamlık aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (10) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (11) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (12) Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
- (13) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazılar ile kadro, derece ilerlemesinin ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (14) Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- (15) Kurum personelinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar,
- (16) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile ilçe personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (17) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (18) Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve birimlerin bağlı bulundukları bakanlıklara ait disiplin mevzuatı kapsamında, araştırma ve soruşturma onayları ile disiplin cezalarının onayları,
- (20) İzinleri Kaymakam tarafından verilenler dışında kalan personelin yıllık izin, hastalık ve refakat izni, takdire bağlı olmayan mazeret izni ile verilmesi zorunlu aylıksız izin onayları, bu personelin izinli ya da geçici görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,
- (21) İlçe içinde Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs, kongre, toplantı, seminer vb. katılacak birim personeli ile taşıt görevlendirme onayları,
- (22) Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
- (23) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakam Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayları,
- (24) Birimlerin arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuat uyarınca yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (25) Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması.

Birim Amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar,

A. İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Muhtarların Görev Belgesini ve imza sirkülerini imzalamak,
2. Apostil tasdik şerhlerini imzalamak,
3. Yabancı ülkelerde çalışanların yakınları ile ilgili yurtdışı bakım belgelerini imzalamak,

4. Kaymakam'ın herhangi bir şekilde İlçede 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.

B. İlçe Milli Emlak Sefine Devredilen Yetkiler:

Belirli dönemlerde bakanlıklara bağlı bölgesel düzeyde olan kurumlarla ilgili (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Doğa Koruma ve Milli Parklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kültür ve Tabiat Var. Kor. Kur. Böl. Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Finike Orman İşletme Müdürlüğü, D.S.İ 13. Bölge Müdürlüğü, Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü, İl Gıda, Tarım ve Hay. Müd. v.s.) mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar ile Hazinesinin özel mülkiyetinde ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tespiti sonucu fuzuli işgalden dolayı işgalcilere Kaymakamlık onayı ile oluşturulan komisyonlarca takdir edilen bedeller üzerinden uygulanması gereken ecrimisil bedellerinin tahakkuku, tebliği, tahsilatı v.s. işlemleri için tanzim edilen ihbarnameleri ve yazıları Kaymakam adına imzalamak.

C. İlçe Jandarma Komutanı ve İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Düğün müsaadeleri ile ilgili dilekçelerin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ile denetlenmesine ilişkin usul ve esasları gösteren tüzük hükümlerine göre yürütülecek iş ve işlemler,
3. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurmasına Dair 10.03.1982 tarih ve 17629 sayılı Yönetmelikte belirtilen Yivsiz tüfek ruhsatnamesi alma, yenileme, yine yivsiz tüfek satın alma belgesi alma talepleri ile ilgili dilekçelerin havalesi,
4. 5729 sayılı "Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Yönetmeliğin" Bildirim konulu 8. maddesinde kayıt altına alınması ile ilgili dilekçelerin havalesi,
5. Mahalle ve kır bekçisi ile ilgili iş ve işlemler,
6. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

D. İlçe Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Taşınmalı Eğitim Araç ve şoför değişiklik onayları.
2. Okul/Kurumlara ait ek ders ve ek ders ücret onayları, Okullarda ücretsiz açılan kurs onayları.
3. Özel öğretim kurumları ile ilgili olarak: Eğitim personelin geçici çalışma izin onayları, aday öğretmenlerin uygulamalı eğitimi ile ilgili onaylar, adaylık işlemleri ile ilgili eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları, yaz tatilinde yapacakları eğitim faaliyet onayları,
4. Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa onayları, kurum müdürü ve personelin izin onayları,
5. Sicil, Özlük, Kültür, Muhasebe, Saymanlık, API-MEİS, Özel Öğretim ile öğretmen ve personelin ayrılma-başlama ile ilgili yazılar,
6. Halk Eğitim ve özel eğitim kursları açılışları, hizmet içi eğitim ve daireleri kendi içlerindeki

denetleme programlarına ilişkin onaylar,

7. Okul Aile Birliklerinin kantin sözleşmeleri kapsamında komisyon oluşturma ve ilgili yazılarının imzalanması,
8. Bakanlık veya Valilikten alınan hizmet içi eğitim, toplantı vb. görevlere katılma onaylarına istinaden ilgili personelin söz konusu toplantıya katılacağına dair yazılan yazılar ve onayları
9. Okul gezilerinin onayları,
10. İl genelinde gerçekleştirilen ve öğrencilerin katıldığı sportif etkinliklere katılım onayları,
11. Milli Eğitim Müdürlüğü kapsamındaki okulların tertiplemiş oldukları İl genelinde gerçekleştirilen gezilerin onayları,
12. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

E. İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan her türlü başvuru ve dilekçenin doğrudan kabulü ve havalesi,
2. Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen umumi pasaportların başvurularının onaylanması ve imzalanması,
3. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

F. İlçe Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Vardiya nöbeti görevlendirme olurları,
2. Bağlı kuruluşlar arasında aşı hizmetleri, saha çalışmaları vb. durumlarda 1-5 (5.gün dahil) personel görevlendirmeleri,
3. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

G. İlçe Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1. Kaymakam adına 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında uygulanan idari para cezası onayları,
2. Kaymakam tarafından verilecek diğer iş ve işlemler,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

- (1) Kurum Amirleri bu yönerge hükümlerinin personele tebliğinden sorumludur.
- (2) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.

I. GEÇİCİ MADDE

16.11.2022 tarihli ve 3022 sayılı Finike Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

Bu Yönerge hükümlerini Finike Kaymakamı yürütür.

III. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge ...15.01.2025... tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Musa Kazım ÇELİK
Kaymakam