**HASKÖY KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

**I.AMAÇ**

1-Bu Yönerge Hasköy Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürüten Kamu Kurum, Kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatta verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin bildirilmesi,

2- Hasköy Kaymakamlığında ve Kaymaklık yetkililerinin kullanıldığı İlçe’deki kamu kurum ve kuruluşlarında “kaymakam adına” imzaya yetkili görevleri belirtme, alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, hizmet akışını hızlandırmak, etkin,hesap verilebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak kamu hizmetlerinin adil, hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirmek,

Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,

3- Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,

4- Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,

5- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

**II. KAPSAM**

Bu yönerge Hasköy Kaymakamlığı’nın ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

**III. HUKUKİ DAYANAK**

1- T.C. Anayasası,

2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

3- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

4- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

5- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

6-5070 Sayılı “Elektronik İmza Kanunu,

7- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

8- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,

9-08.06.2011 günlü 27958 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat,Görev ve Çalışma Yönetmeliği

10- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik,

11-08.062011 gün ve 27958 sayılı mükerrer Resmi Gaztede yayımlanan Bakanlıkların yeniden yapılanmasına İlşikin Kanun Hükmünde Kararnameler.

12- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.

**IV. TANIMLAR**

Bu Yönergede yer alan ;

Yönerge……………………: Hasköy Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,

Kaymakamlık……………: Hasköy Kaymakamlığını,

Kaymakam……………….: Hasköy Kaymakamı’nı,

Makam……………………..:Hasköy Kaymakamlık Makamını,

Birim Amirleri……………:Hasköy Daire Amirlerini,

Daire Amiri…………..: Daire Amirini,

Birim…………………….: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçedeki teşkilatın,

Kurum Müdürleri…: İlçedeki Görevli Resmi kurumlardaki daire amirlerini,

İlçe Personeli ……..: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İlçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

**V.YETKİLİLER:**

1.Kaymakam,

2. Birim Amirleri,

3.Birim Amir İlçe Şube Başkan yardımcıları.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI**

**I.İLKELER**

1-İmza yetkililerinin sorumluluk anlayışı içerisinde,dengeli,zamanında,tam ve doğru olarak

 kullanılması esastır.İmza yetkisi devredilen her kademedeki görevliler, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatıcı bilgi sahibi olacaklardır.

2- Birim amirleri, kurum ve birimlerden çıkan tüm yazılardan sorumlu olup, Kaymakam’ın imzasına sunulacak yazılarda, hazırlayadan başlayarak aşama sırasına göre ilgili tüm ara kademeler ile ilçe şube başkanları veya birim amairlerinin paraf veya imzaları bulunacaktır.

3- İmza yetkinsin devrinde; Kaymakam her konudaki havale,imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerekli gördüğünde yetki konusu imza ve onayları yazılı olarak bildirmek suretiyle uhdesine alabilir.

4- Kendisne yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Kurum amirleri kendilerine ya da yardımcıları için imza yetki devir önerilerini, Makanın sözlü onayı alındıktan sonra taleplerini yazılı olarak Kaymakamlık Makamına Bildireceklerdir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Makamın onayına sunululacak ve onayın bir örneği yetki talep eden kuruma gönderilecektir

5- İlçe tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına **"Kaymakam a. (Kaymakam Adına"** ibaresi yazılacaktır.

6- Bütün yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.

7- Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.

9- Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı
gerektiren yazı ve onayları Daiere Amirlerinin uygun görüşü veya parafından sonra
bizzat Makam sunarlar.

10- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

11- Her türlü yazı ve onay, yasal dayanağı belirtilerek hazırlanır.

12- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanacaktır.

13- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, incelenmeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

14- Kaymakam’ın imzalayacağı yazılar, önemine göre bizzat Birim Amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. **Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.**

15- Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

16- Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise Makam’ın "uygun görüşü" alındıktan sonra Kaymakam’ın imzasına sunulur.

17- Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenilmesinde veya başka birimlerden gelen görüş ve önerilere; birim amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata varıldıktan sonra imzaya gönderilir.

18- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

19- Havale evrakında veya yazıda **"Görüşelim"** notu bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

20- İlçede teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İlçe müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

22- Kaymakamın izinli veya görevli olduğu durumlarda Makam’a vekaleten bakan tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde Kaymakam göreve başladığında **"Makama Arz"** ibaresi bulunduğu takdirde, ilgili birim amiri tarafından derhal Makama bilgi verilir.

23- Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler; Kaymakama bilgi verilecek. Basına verilecek cevabın içeriği
ve şekli Kaymakam tarafından takdir edilir.

24- Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Kaymakamlık Makam’ından (Valilik Makamından) izin alınarak yapılabilir.

25- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerinde öncelikle Makamı haberdar eder.

26- Kaymakamlıklar ve Valilikler ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

27- Birim amirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylastırmak amacıyla Müdür
Yardımcıları ve Şube Müdürleri arasında yapmış oldukları görev dağılımını en geç 15
gün içinde Kaymakamlık Makamının oluruna sunarlar. Daha önce onay alınmış olsa bile bu
Yönergenin yayınlanmasından itibaren onaylar yenilenecek olup, konu ilgili Birim Amirleri tarafından bizzat takip edilecektir.

II. **SORUMLULUKLAR**

1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve
yönerge esaslarına uygunluğunun denetiminden Birim Amirleri
sorumludur.

2- Birim Amirleri kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerinden sorumludur.

3- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

4- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, evrakı teslim alanlar ile bunların birim amirieri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan İlçe Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

5- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekid'e meydan verilen
birimlerde ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

6- Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletecektir. Bu durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

7- İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan daire amirinin yerine paraflanacak yazılar yerine vekalet edecek kişi tarafından paraflanacaktır.

**III. UYGULAMA ESASLARI**

**A- BAŞVURULAR**

1- Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı **Dilekçe Hakkının
Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili talep ve şikayetleri için yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

2- Dilekçeler esas itibariyle Kaymakam veya takibi gerektirmeyen dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

3- Dilekçelerin cevapları, Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Kaymakam dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilmez.

4- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen,"4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek kurum amiri imzası ile cevap verilir.

5- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca “Kaymakamlık Makam"na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Kaymakamlık Makam’ı tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlarının doğrudan ilgili kuruma yapılması saglanır.

6- 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 açıklaması ise, bunu dilekçe
sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye
yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Kaymakam
tarafından imzalanacaktır.

**B- GELEN YAZILAR-EVRAK HAVALESİ**

1- **"Çok Gizli", "Ki§iye Ozel", "Şifreler"** ve Kaymakam adına gelen yazılar; açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakama sunulur.

2- Kaymakamlık Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra tarayıcıda taranip, e-içişleri sistemine kaydedilecek görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra Kaymakam’a sunulacaktır.

3- Cumhurbaşkanı, Başbakan, T.B.M.M. Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Milli
Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakan ve Vali imzasıyla gelen evrakla, içeriği
ve önemi itibarı ile Kaymakam’ın bilmesi gereken evrak ivedi bir şekilde Makam’a sunulur.

4- Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

**C**- **GİDEN YAZILAR**

1- Yazilarda; Başbakanlığın 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"te belirtilen hususlara riayet edilir.

2- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Kaymakam a." ibaresi konulur. Bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için üst ve denk birimlere "arz", alt birimlere **"rica",** üst, alt, eşit birimlere yazılan ortak yazılarda ise **"arz** ve **rica ederim"** ibaresi kullanılır.

4- Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine “Müdür Yardımcısı" ünvanı yazılır.

5- Onaylarda; **"Uygundur", "Onay" "Muvafıktır"** gibi değişik ifadeler yerine, **"OLUR"** deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılır.

6- Yazıların sonuç bölümünde yer alan **"Saygılarımla arz ederim"** yerine **"Arz ederim"** deyimi kullanılır.

7- Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarını uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması esastır.

8- Kaymakam’ın imzalayacağı yazılar, özel bir talimat olmadıkça yazıyı yazandan sonra mutlaka Daire Müdürü tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yönetmelikte belirtildiği şekilde **"Uygun görüşle arz ederim"** ibaresi yazılarak ilgili Makam’ın onayına sunulur.

**D- TOPLANTILAR**

İIçe Koordinasyon Kurulu ve İlçe Emniyet Komisyonu Kaymakam başkanlığında yapılacaktır.

Komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Kaymakamlık Makamına mutlaka bilgi vereceklerdir.

Toplantılara ilgili birim amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastir. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilecek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak Kurul ve Komisyon üyesi olmayan uzman ve kişiler de, o konu ile ilgili olarak bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER YETKİLİLER TARAFINDAN**

**YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLERI. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

1- Yeni bir hak ve yükümlülükten doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatları içermeyen, Kaymakamlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,

2- İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili
kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesine ilişkin yazılar,

3- Kurumların belli dönemde Bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,

4- Valilik onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlığa havale edilmesinden sonra ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

5- Taşıt ve personellerin ilçe içi günübirlik geçici süreli görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

6- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,

7- 657 sayılı Kanun'un 4. maddesinin C bendine göre İlçe birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

8- Dernek, vakıf, kooperatif ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,

9- Yetkili merciler tarafından verilmiş ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

10- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

11- Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının Makam’a gönderilmesine ilişkin onaylar,

12- İlçe içinde düzenlenen seminer, kongre ve toplantılara çağrılan personel dışında kalanlara ilişkin İlçe içi görevlendirme onayları,(Makam’a bilgi verilecektir)

13- Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar,

14- Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerinin alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

15- Bakanlıkların İl ve İlçe teşkilatında görevi İl ve İlçe müdürü, birim amiri dışındaki tüm personelin kademe ilerlemesi onayları,

16- Ayniyat Talimatnamesinin uygulanmasına ilişikin yazıların onaya hazırlanması,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **BİRİM AMİRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1. **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek işler ;**
2. İş takibi gerektirmeyen dilekçelerin havalesi,
3. Tüketici hakem heyetinine başkanlık görevi,
4. Kuruluşları ilçemizde bulunmayan resmi kurum ve kuruluşların yazışmaları,
5. Hasköy Kaymakamlığı Web sitesi iş ve işlemleri,
6. Adli Sicil Kaydı imzalanması

**B)**  İ**lçe Jandarma Komutanı tarafından yürütülecek işler;**

 **1)** Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,

 **2)** 6136 sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelik gereği, silah taşıma ve bulundurma işlem dosyalarının istmesi ve gönderilmesine ilşikin yazışmalar,

 **3)** Hizmet- içi onaylarınınimzalanması,

 **4)** Birlik komutanların dışındaki Rütbeli personelin ve diğer personelin mazaret,sağlık,refakat,ücretiz izin, evlenme izni ve yerlerine vekalâlet onaylarının imzalanması,,

 **5)** Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde personel ve araçlara ilişkin İlçe içi geçici süreli görevlendirme onaylari,

 **6)** "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" gereğince verilecek izin ve ruhsat onayı dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

 **C) İlçe Emniyet Amiri tarafından yürütülecek işler;**

 **1)** Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,

 **2)** 6136 sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelik gereği, silah taşıma ve bulundurma işlem dosyalarının istmesi ve gönderilmesine ilşikin yazışmalar,

 **3)** Hizmet- içi onaylarınınimzalanması,

 **4)** Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde personel ve araçlara ilişkin İlçe içi geçici süreli görevlendirme onaylari,

 **5)** "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" gereğince verilecek izin ve ruhsat onayı dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

 **6)** Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,

**C) Malmüdürü tarafından yürütülecek işler;**

 1**-** 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince düzenlenecek amme alacaklarına ilişikin haciz varakalarının Kaymakam adına imzalanması ,

Ç**) Gıda,Tarım ve Hayvancılık Müdürü tarafından yürütülecek işler;;**

 **1)** İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne ve kurumlar arası iş takibi **gerektirmeyen yazışmalar,**

 **2)** İlçe içi araç görevlendirmeler onayı,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

**I. UYGULAMA VE TAKİP**

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

2- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

**II. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakam'ın emrine göre hareket edilir.

**III. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

2016 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**IV. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge 14.02.2017 tarihinde yürürlüğe girer.

**VI. YURUTME**

Bu Yönerge hükümlerini Hasköy Kaymakamlığı yürütür.

 **Ahmet ÖZKAN**

 **Kaymakam**