

# ATKARACALAR KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Atkaracalar Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek, kamusal görevlerin hukuka ve mevzuata uygun olarak, yetki ve sorumluluk ilkesine göre yapılmasını sağlamak suretiyle görev ve hizmetlerin süratli, verimli ve düzenli olarak yürütülmesini temin etmek, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, iş birliğini ve bütünlüğünü sağlayarak zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile bu kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içerir.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Çankırı Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

**Kaymakamlık:** Atkaracalar Kaymakamlığını,

**Kaymakam:** Atkaracalar Kaymakamını,

**Yazı İşleri Müdürlüğü:** Atkaracalar Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

**Yazı İşleri Müdürü:** Atkaracalar Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

**Birim:** Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin ve Mahalli İdarelerin ve Devlet Teşkilatında yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe düzeyindeki teşkilatlarını,

**Birim Amiri :** Birimlerin en üst yöneticilerini,

**Yönerge :** Atkaracalar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi'ni ifade eder.

#### Yetkililer

**MADDE 4.1-** Bu yönergede adı geçen yetkililer; Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Birim Amirleridir.

#### İlkeler ve Usuller

**MADDE 5-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

a) Yetki ve sorumlulukların dengeli, zamanında ve doğru kullanılması esastır, bu amaçla; Yazı İşleri Müdürü'nün gerek Kaymakamlığa bağlı birimlerden ve gerekse diğer

daire ve kuruluşlardan hizmet gereği vaki olacak talep ve istekleri, Birim Amirlerince “Kaymakam” isteği gibi aynen ve derhal yerine getirilecektir.

b) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından yönergeye göre hareket edilip, edilmediğini kontrolünden ilgili birim amirleri, kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların muhafazasından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne görevlendirilen personeli sorumludur.

c) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. “Bilme Hakkı” yetki derecesinde kullanılacaktır, bu amaçla;

1) Her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

2) Kaymakam İlçe yönetiminin tamamında, Daire ve Birim Amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “Bilme Hakkını” kullanır.

3) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

ç) İmza yetkisinin devrinde Kaymakam’ın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

d) Kaymakamlık ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisinin kullanılmasında, muhatap makamın seviyesiyle birlikte konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

e) Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan kesinlikle makama imzaya sunulmaz.

f) Bu yönerge kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmaları doğrudan yapabilirler.

g) Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır, bilahare asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

ğ) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça bir başkasına devredemez.

h) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşlerin alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi olarak birim amirlerinin ön parafı bulunur.

ı) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

i) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtımının yapılması esastır.

j) Yazılar varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

k) Birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olarak Kaymakamlıktan gönderilen başvuruları incelemeye, kaydını yaptırarak aldıkları dilekçelere yazılı olarak cevap vermeye yetkili ve bu işlemde sorumludurlar.

l) Doğrudan Kaymakamlık Makamına verilen özellik arz eden dilekçelerin cevap yazıları Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

m) Basında çıkan yazı, şikayet ,ihbar ve Valilikten gönderilen dilekçeler, (Kaymakam, Belediye Başkanı ve ilgili olanlar hariç) ilgili daire amirleri tarafından dikkatle incelenerek, sonuç Kaymakama bildirilecek ve cevap şekli Kaymakam tarafından takdir edilecektir.

n) Normal Evrak Havalesi: Evrak masasına posta, kurye, evrak dağıtıcısı ve faksla gelen evraklar açıldıktan sonra incelenecek ve Makamın görmesi gerekenler Yazı İşleri Müdürü tarafından dosya gömleği veya imza kartonu ile Makama arz edilecektir. Diğer evraklar Yazı İşleri Müdürünce imzalanarak ilgili kurumlara ivedi olarak intikal ettirilecektir.

o) Gizli Evrak Havalesi: Özellik taşıyan gizli, çok gizli ve isme yazılı evraklar açılmadan makama sunulacak ve makamın talimatı doğrultusunda işlem yapılacaktır.

ö) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından Birim Amiri, ilgili personel sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmez. Günlü ve İvedi

yazılar belirtilen günde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.

p) Her türlü dilekçenin en geç bir ay içinde cevabı verilir. Eğer işlemleri devam ediyorsa hangi safhada olduğuna dair yine en geç birer aylık zaman aralıklarıyla ilgili makam ve kişilere cevabı yazılır. Bu durumda ayrıca sonuç bildirilir. 4892 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olan dilekçeler için bu kanunda belirtilen sürelerle uyulur.

r) Bütün yazışmalar 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır ve standarda özen gösterilir.

### **Yazıların İmzaya Sunulmasında Yöntem**

**MADDE 6-** Yazıların imza için Kaymakamlık makamına sunulmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Kaymakam’ın takdir ve onayına sunulur.

b) Kaymakam’ın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık evrak hizmetlerini yürüten görevli personele teslim edilir.

c) Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınır.

ç) Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar bu işle görevlendirilmiş memur tarafından takip edilir. Evrak teslim almaya yetkili personel kurumları tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

d) Atama, yer değiştirme, açığa alınma, işten el çektirme, göreve iade, açma, kapatma, memurlara veya gerçek veya tüzel kişilere ceza yazılması, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili yazılar gibi önem arz eden yazılar bizzat birim amirleri tarafından önceden bilgi verilerek imzaya sunulur.

e) İlçe dışına çıkıldığında harice yazılan yazılar, olur ve onay yazıları ile önemli diğer yazılar bekletilecek, diğer zamanlarda yazışmaların bir düzen oluşturması bakımından öğleden önce saat 10.30’da öğleden sonra ise 15.30’da makama sunulacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Devredilen ve Devredilmeyen Yetkiler**

#### **Kaymakam’ın İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE 7-** Kaymakam tarafından imza edilecek yazılar şunlardır;

a) Valilik Makamından gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valilik Makamına arz edilecek yazılar.

b) Yetki devrinde açıkça belirtilenlerin dışında olan ve kanun, tüzük ve yönetmeliklerde bizzat Kaymakam tarafından imzalanması veya onaylanması gerektiği bildirilen bütün iş ve işlemler, ayrıca özellik arz eden konular; Kaymakamlık görüşünün belirtildiği yazılar, şikayet veya güvenlik talebi ile ilgili dilekçeler; taltif, tenkit veya tecziye yazıları; “gizli” ve “çok gizli” damgalı yazılar

c) Prensip, yetki ve uygulamada meydana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

ç) Şifreli, gizli ve kişiye özel Kaymakam adına gelen yazılara verilecek cevaplar.

d) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar.

e) Emniyet ve asayiş ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar.

f) Teftiş raporu ve layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.

g) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca verilecek, onaylar ve kararlar.

ğ) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanuna göre verilecek kararlar.

h) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği yazılar ve onaylar, .

ı) Adaylığa kabul edilme, adaylığın kaldırılması ve asli memurluğa atanma, karşılıklı olarak yer değiştirme, ikinci görev verilmesi, geçici görevlendirmeler ile disiplin soruşturmalarının başlatılması ve göreve iade ile ilgili onaylar.

i) Teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yakın ilgisi bulunan herhangi bir İlçe İdare Şube Başkanından yürütülmesi ve görülmesi istemine ilişkin onaylar.

j) Daire ve müesseselerde çalışan memur ve müstahdemlerden asli vazifesine halel gelmemek şartı ile genel ve mahalli hizmetlere müteallik işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar.

k) Umuma açık yerlerin açma ve kapama onayları ile derneklerin faaliyetten alıkonma ve faaliyetlerine izin verme onayları.

l) Memurların ödüllendirme, cezalandırma sicil verme ve terfilerine ilişkin onaylar.

m) Afet anında faaliyete geçecek komisyonların teşekkülüne ve çalışmaları ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar.

n) Afetin meydana gelmesinden sonra 18-65 yaş arasında bütün erkeklere görev vermek ve resmi-özel her türlü taşıt araçlarına el koyma ve acil satım almalar ile ilgili onaylar.

o) İlçe dışına çıkacak taşıtların (Ambulans veya sağlık aracı görevlendirmesi Sağlık Grup Başkanlığınca) görevlendirme onayları.

ö) İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.

p) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Kaymakam onayı gerektiren işlemler.

r) Mahalli her türlü kurul ve komisyonlar bizzat Kaymakamın başkanlığında yapılacak ancak duruma göre gerektiğinde bazı kurul ve komisyon başkanlıkları için İlçe İdare Şube Başkanlıklarından görevlendirme yapılacaktır.

s) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar

### **Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar**

**MADDE 8-** Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar şunlardır;

a) Kaymakamlığa gelen “gizli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel”, “hizmete özel” yazılar ve şifreler, doğrudan Vali tarafından imza edilen normal evrak dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, evrak üzerine gideceği birim yazılır, kaydı yapılır.

b) “İvedi”, “Günlü” ibareli yazılar Kaymakam tarafından havale edilir. Ancak acil durumlarda Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılır, sonucu takip edilir ve en kısa zamanda Makama bilgi verilir.

c) Doğrudan Kaymakamlık Makamına yapılan başvurular bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı yapılarak, ilgili daireye yine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu şekilde ilgili kuruluşa giden evrak işleme konulur.

ç) Tebligat işlemleri,

d) Muhtarlıklardan gelen bakım belgeleri ile muhtarlıkların mühür ve imzalarının tasdikinden ibaret belgeler,

- e) Askerlik Şubesi veya diğer dairelerden İlçe İdare Kurulunda görüşülmesi için gelen evrakın cevabi yazısı,
- f) Kaymakamın yokluğunda daireler arası acil yazışmaların imzalanması,
- g) 3091 Sayılı kanuna göre tahkikat memurlarının görevlendirilmesi (onay makamdan alınacaktır),
- ğ) Yükseköğrenim öğrencilerinin kredi veya yurt başvurularında ailesinin ekonomik ve sosyal durumunu belgeleyen evrakın tasdiki,
- ı) Yurtdışı bakım belgelerinin onaylanması,
- i) 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma izni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğ işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- j) İkamet ettiği mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydı ile, Kredi Yurtlar Kurumuna, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik "Meslek Beyan Belgeleri",
- k) Askerlik Şubesinden yoklama kaçağı, firar, bakaya kalanların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
- l) Yazı İşleri personelinin ve Kaymakamın ilçede veya makamında bulunmadığı acil durumlarda Birim Amirlerinin hasta sevk evrakları,
- m) Kaymakamın ilçede bulunmadığı acil durumlarda yazışma hakkında derhal bilgi verilmesi şartı ile Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- n) Yanlış gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,
- o) Üst makamlardan gelip Kaymakam'ın havalesinden geçen yazıların yerel yönetimlere gönderme yazıları.

### **Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 9-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Şube Birim Amirleri tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir;

- a) Birim amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama vb. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- b) Birim amirleri üst makam tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığıyla gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.
- c) Kaymakam tarafından izin verilecekler (Birim Müdürleri) dışında kalan personelin yıllık izinleri (Mazeret izinleri hariç)
- d) Maaş ödeme belgelerinin eki niteliğinde olan "Birleştirilmiş banka listeleri" "Mal müdürlüğü tarafından "Kaymakam Adına" imza edilir.
- e) Kaymakamın onayından işlem, yazı ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması.
- f) İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, kaymakamın takdirini gerektirmeyen emir niteliği taşımayan rutin yazılar.
- g) Dairelerin belli dönemlerde gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller.
- h) Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hataların düzeltilmesine dair resmi yazılar,

1) Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler.

i) Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması,

j) Kaymakamlık genel emirlerinin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar

k) Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere yazılan yazılar,

### **İlçe Emniyet Amiri Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 10-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Emniyet Amiri tarafından imza edilir;

a) Yivsiz Av Tüfeği ruhsat ve Tabanca Mermi satın alma belgeleri ile ilgili yazışmalar,

b) İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,

c) Silah Yol Belgeleri,

ç) Polis adayları ile ilgili her türlü yazışmalar,

d) Polis eşi olacak kişilere ilişkin yazışma ve onaylar,

e) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazıları,

f) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,

g) Adres tespit yazışmaları.

### **İlçe Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 11-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Jandarma Komutanı tarafından imza edilir;

a) Yivsiz Av Tüfeği ruhsat ve Tabanca Mermi satın alma belgeleri ile ilgili yazışmalar,

b) İlçeler ve iller arası yivsiz av tüfeği ve tabanca dosya talep yazıları,

c) Silah Yol Belgeleri,

ç) İlçe içi kurumlar arası bilgi isteme yazıları,

d) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,

e) Adres tespit yazışmalarının imzalanması.

### **İlçe Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 12-** Aşağıda belirtilen hususları içeren yazılar İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından imza edilir;

a) Öğretmenler Kurulu Toplantıları,

b) Okullarda yapılacak söyleşi, konferans, temsil eğlence ve tiyatro düzenleme olur' ları,

c) Sportif müsabaka, bilgi yarışması izin ve olur' ları

ç) Sınav başarı değerlendirme, edebiyat, müzik vb. yarışma ilgili komisyon onayları

d) Yarışma inceleme, değerlendirme, kutlama ve anma programlarında görevlendirilen öğretmenlerin onayları,

e) Sporcu öğrencilerin izin onayları,

f) Spor yarışmalarında ve spor kollarında görevlendirilen personelin görevlendirme onayları,

g) Özel Eğitim Kurumları ve Öğrenci Yurtları Personelin geçici göreve başlama onayları,

ğ) Özel Öğretim Kurumları ve Öğrenci yurtları personelinin istifa onayları,

### **İlçe Müftüsü Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 13-** İlçede bulunan tarihi vasıftaki camilerin gezi, fotoğraf çekme vb. izin onayları İlçe Müftüsü tarafından imzalanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yazışma Usulü, Sorumluluk ve Yönergedeki Boşluklar

#### Yazışma Usulü

**MADDE 14-** Birimler, yazışmalarında aşağıdaki hususları dikkate alarak yazışma yapacaklardır;

a) Yazışmalar şekil ve esas bakımından 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

b) Onay yazılarına, teklif eden Birim Amirinin ismi ile “Uygun görüşe arz ederim” ibaresinden sonra ilgili Daire Amirinin ismi açılarak Kaymakam’ın onayına sunulacaktır.

c) Bilhassa Valilik Makamı’na yazılan yazılarda silinti ve karalama yapılmayacak, suretlerde mutlaka ilgililerin parafları bulunacaktır.

ç) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde “Kaymakam adına” yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak yetki devredilenin adı ve unvanı ortalananarak yazılmak suretiyle yapılacaktır.

d) Birimlerin kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Kaymakam a." ibaresi kullanılmaz.

#### Sorumluluk

**MADDE 15-** Yönergenin uygulanması ve sorumluluğu yönünden aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır;

a) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından birim amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur. Buna esas olmak üzere yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği dökümü alınmış veya bilgisayar ortamında görevlilerin her zaman başvurusuna hazır konumda bulundurulacak, uygulaması sağlanacaktır.

b) Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeyecektir.

#### Yönergedeki Boşluklar

**MADDE 16-** Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 17-** Bu Yönerge 09/02/2021 tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 18-** Bu yönerge hükümlerini Atkaracalar Kaymakamı yürütür.



**Seller SÖYLER**  
Kaymakam V.