



**T.C.
MURATPAŞA KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

www.muratpasa.gov.tr adresinden yayımlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ.....	3
II. KAPSAM	3
III. HUKUKİ DAYANAK	3
IV. TANIMLAR.....	3
V. YETKİLİLER.....	4
VI. İLKELER VE USULLER.....	4
VII. EVRAK HAHALESİ - GELEN YAZILAR.....	5

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

VIII. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAHALE EDİLECEK YAZILAR	5
IX. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR	6
X. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR	7
XI. KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR	8
XII. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	8
XIII. UYGULAMA	11

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

XIV. YAZIŞMA USULÜ	12
XV. SORUMLULUK.....	13
XVI. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR	13
XVII. YÜRÜRLÜK.....	13
XVIII. YÜRÜTME.....	13

T.C.
MURATPAŞA KAYMAKAMLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı Muratpaşa Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde;

- 1.1- Kaymakam adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- 1.2- Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 1.3- Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 1.4- Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak
- 1.5- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi planlamasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.
- 1.6- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirme,
- 1.7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Muratpaşa Kaymakamlığı ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekle yükümlü olan daire, kurum, kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Kaymakamlık adına imza yetkisi kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge;

- 3.1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 3.2- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3.3- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 No'lu),
- 3.4- 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
- 3.5- 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" , 09/06/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı,
- 3.6- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3.7- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3.8- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 3.9- 01/09/2023 tarihli Antalya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
- 3.10- İçişleri Bakanlığının 19/03/2007 tarihli ve 887 sayılı İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri uyarınca çıkarılmıştır.

4. TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Antalya Muratpaşa Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Kaymakamlık	: Antalya Muratpaşa Kaymakamlığını
Kaymakam	: Antalya Muratpaşa Kaymakamını
Birim Amiri	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki Temsilcilerini
Birim	: İl Müdürlüklerinin İlçedeki Teşkilatını (İlçe Müdürlüğünü) ifade eder.

5. YETKİLİLER

5.1- Kaymakam

5.2- Birim Amirleri

6. İLKELER VE USULLER

Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir.

6.1- Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Kaymakam ilçe örgütlerinin tümüyle, Yazı İşleri Müdürü ve Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.2- Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez.

6.3- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

6.4- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklamalar.

6.5- Kaymakamlık ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte, konusunun kapsam ve önemine bağlıdır.

6.6- Yazılar hiyerarşik düzen içerisinde bütün ara kademe memur ve amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

6.7- Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar.

6.8- Birimler, kendi içlerinde ve İl Müdürlükleri ile bu yönergede belirlenen ilkeler ve yetki doğrultusunda yazışma yapabilirler.

6.9- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

6.10- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf blokuna, koordinasyonun temini bakımından ilgili birim amirinin de parafı alınır.

6.11- Birim amirlerinin adlarına gönderilen yazılar, Kaymakam tarafından imza edilir.

6.12- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından bizzat Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar makam sekreterine teslim edilir.

6.13- Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Büroda hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

6.14- Yazılar ekleri varsa evveliyatına ait yazı ve dosyası ile beraber imzaya sunulur.

6.15- Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur, imzaya sunulan yazılarda paraf blokunun bulunduğu nüsha en üste gelecek şekilde konur.

6.16- Ödeme Emirleri makama toplu olarak imzaya sunulur.

6.17- Dilekçe ile başvurular: Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine Kaymakamlık Makamı daima açıktır. Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

Dilekçelerin Kaymakamlıktan havale edilmesi şartı aranmayacaktır. Buna göre;

6.18- Bütün Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

6.19- Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Kaymakama sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

6.20- Doğruca, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İşlemler Bürosunda kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

6.21- Basında (Yerel, Ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

6.22- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo tv kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir.

6.23- İlçemiz Kaymakamlığınca hazırlanan resmi web sitesi (www.muratpasa.gov.tr) aracılığı ile ilçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları ve sair faaliyetler basın kuruluşları ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Bu çerçevede ilçe dâhilindeki tüm birim amirleri kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma ve faaliyetlere ilişkin olarak basın bülteninde ve resmi web sayfasında (www.muratpasa.gov.tr) yer alması gereken husus ve bilgileri Kaymakamlık Makamına, konu hakkındaki resimlerle birlikte yazılı olarak bildireceklerdir.

7. EVRAK HAVALESİ - GELEN YAZILAR

7.1 Çok gizli, kişiye özel yazılar ve şifreler Kaymakam tarafından havale edilecek ve özel büroda kaydı tutulacaktır.

7.2 Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün yazılar, Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer yapıldıktan sonra kaydı yapılacak, Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri İlçe Yazı İşleri Müdürü imzası ile ilgili dairelere sevk edilecektir. Gelen evrakta önem arz edenleri Kaymakam mutlaka göreceklerdir.

7.3 Birim Amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek derhal makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

7.4 Birim amirleri kendilerine gelen evrak arasında Kaymakamın görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verecekler ve talimatını alacaklardır.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

8. KAYMAKAM TARAFINDAN AÇILACAK VE HAVALE EDİLECEK YAZILAR

8.1- Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli evraklar, "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi olan evraklar ve şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır ve havalesi yapılır.

Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

8.2- Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,

8.3- Her türlü şikâyet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler.

8.4- Her türlü atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme yazıları

8.5- Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

8.6- Yargı organlarından gelen yazılar.

9. KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

9.1- Mer'i Mevzuatın bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını gerekli gördüğü konular.

9.2- Vali ve Vali Yardımcısı imzasıyla gelen yazı cevapları ile Valiliğe sunulan Kaymakamlık görüş ve tekliflerini içeren yazılar.

9.3- Valiliğin bilgisi dahilinde basına verilecek haber bültenleri.

9.4- Kadro ve ödenek talepleri ile ilgili yazılar.

9.5- Kaymakamlıkça yayınlanacak direktif ve genelgeler.

9.6- Siyasi partilerle ilgili işlemler.

9.7- Prensipler, yetki ve uygulanma gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

9.8- Birim amirlerine ve gerektiğinde diğer personele taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar.

9.9- Halk sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, çevre sorunları ve hayvan sağlığı ile ilgili yazılar.

9.10- Birimlerden gelen tekliflere verilecek cevaplar.

9.11- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme araştırma yapılmasına ilişkin yazılar.

9.12- 5442 sayılı Yasanın 31. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli daireyi belirtme yazıları.

9.13- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı yazıları.

9.14- İlçe yatırım teklifleri ile sanayi ve tarımsal üretimi ilgilendiren konularla ilgili yazılar.

9.15- Valilik postasının havalesi, her türlü şikayeti içeren ve Kaymakamın takdirini gerektiren dilekçelerin havalesi ve bu dilekçelere verilen cevaplar.

9.16- Kamu görevlilerinin asli Devlet Memurluğuna alınmada İl'e teklif(görüş) yazıları.

9.17- Şifreli ve çok gizli, gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel kayıtlı veya ismen gelmiş yazılara verilecek cevaplar.

9.18- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili yazışmalar.

9.19- İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar.

9.20- Toplu iş sözleşmesi grev ve lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili yazılar.

9.21- Yargı organları ile Askeri Makamlara yönelik işlem ve uygulama teklifleri ile bu yoldaki taleplerin cevaplandırılması ile Yargı mercilerine herhangi bir konuda Kaymakamlık görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar.

9.22- İdari Yargıya Kaymakamlık tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.

- 9.23-** İlçe Yatırım, Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler ile yatırım harcamalarına ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar.
- 9.24-** İlçe içinde Kaymakamlığa bağlı birimlere taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılarla, aynı birimlerden gelecek önemli tekliflere verilecek olumsuz cevaplar.
- 9.25-** İlçe içinde birimlerdeki personel, Belediye Başkanları ve Mahalle Muhtarlarıyla ilgili ihbar ve şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 9.26-** Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
- 9.27-** İlçe Topyekün Savunma, Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili yazışmalar.
- 9.28-** Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.
- 9.29-** Tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.
- 9.30-** Valiliğin bilgisi dahilinde Kaymakamlık adına yapılacak Radyo ve metinleri, basın ve TRT'ye yapılacak yazılı açıklamalar.
- 9.31-** Kaymakamlıkça yayınlanacak genel emir, yönerge ve yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren diğer yazılar.
- 9.32-** Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle doğrudan Kaymakama bırakılmış yazılara ilaveten Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar ve 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına yönelik kararların imzalanması.
- 9.33-** Üniversite Rektörlüklerine ve Bölge Müdürlüklerine yazılan yazılar ile diğer il Valiliklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 9.34-** Yukarıda sayılan iş ve işlemlere benzer yazılar.

10.KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

- 10.1-** 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,
- 10.2 -** 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,
- 10.3-** İlçedeki kamu görevlilerinin izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine geçici olarak vekâleten görevlendirme onayları,
- 10.4-** Özlük dosyaları ilçe birimlerinde tutulan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- 10.5-** Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin mazeret ve her türlü aylıksız izinleri ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 10.6-** İlçede görev yapan tüm personelin ilçe veya il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 10.7-** İlçede görevli personelin Hizmetiçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 10.8-** İlçede görevli personelin kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmaları için İlçe veya İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 10.9-** İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 10.10-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesi (B) bendine göre ilçe birimlerine atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması,

10.11- 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,

10.12- Millî 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,

10.13- 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,

10.14- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince ilçe sınırları içinde yürütülecek yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, izin 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,

10.15- Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararların onayları,

10.16- 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,

10.17- 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.

10.18- 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,

10.19- 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,

10.20- Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

10.21- 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,

10.22- 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,

10.23- 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,

10.24- Dernekler hakkında idari yaptırımların uygulanması ilişkin onaylar,

10.25- Valinin yetki devrinde bulunduğu diğer konulara ilişkin onaylar.

11- KAYMAKAMIN BAŞKANLIK YAPACAĞI KOMİSYONLAR

- 11.1-** Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Kaymakamın başkanlık yapacağı emredici kural olarak belirlenen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı komisyonlar.
- 11.2-** Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonu.
- 11.3-** İlçe Savunma Fonu Komisyonu.
- 11.4-** Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı

12- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Birim Amirleri; Kaymakam adına dairelerinin yürüttüğü iş ve hizmetlerin azami tasarrufa uyularak verimli, hızlı ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesini temine çalışır, her türlü, izleme ve denetleme yetkilerini kullanırlar.

Bu amaçla;

- 12.1-** - Birim amirleri memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerini baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetlerler.
- 12.2-** Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.
- 12.3-** Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarını ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.
- 12.4-** Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akımında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.
- 12.5-** Kamu personelinin kılık ve kıyafetlerini, tutum ve davranışlarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların, varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareketleri olanlar hakkında gereğini yaparlar.

Birim amirleri kendi aralarında ve İl teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik muhtevalı konularda Kaymakam Adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmayarak; Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirmeden imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

Buna göre;

- 12.6-** Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 12.7-** Birim amirlerinin dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin kullandırılması.
- 12.8-** Personele verilen kadro ve derecelerinin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 12.9-** Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutata dilekçe havaleleri ve bu dilekçelere (başvurulara) verilecek cevaplar.
- 12.10-** Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz ve mali konularda yazılan yazılar.
- 12.11-** İl içi araç ve memur görevlendirilmesi.
- 12.12-** Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık katının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliğini taşımayan kurumlar arası mutata yazılar ile eş makamlara yazılan aynı kabil diğer yazılar.
- 12.13-** Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar.
- 12.14-** İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

12.15- Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir.) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar.

12.16- Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.

12.17- Kaymakamın imzalayacağı yazıların parafı.

12.18- Haciz Varakalarının imzalanması.

12.19- Hesaba ve teknik hususlara ilişkin olarak sıralı üst, eş ve alt birimlere yazılan yazılar.

12.20- Birim amirlerince izin verilecek personelin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili ayrılış ve bitiminde, göreve başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.

12.21- Kurumların belli dönemlerde Bakanlıklarına veya diğer üst makamlara mutad olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait çizelge ve yazılar.

12.22- Kendileri dışında personeline ait sağlık ve kimlik kartları ile sağlık kuruluşlarına sevk kağıtlarının imzalanması.

12.23- Yıpranan demirbaş defterlerinin yenilenmesine ve düşümüne ilişkin onay ve yazışmalar.

12.24- Yetkili mercilerden alınacak karar ve onayların oluşması için muhatap daireye direktif niteliği taşımayan bir iş yetkisi ve sorumluluk yüklenmemesi kaydıyla gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına, bir noksanlığın tamamlanmasına dair yazılar.

12.25- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.

12.26- Onaylar hariç olmak üzere ayniyat talimatnamesine ilişkin yazılar.

Ayrıca İlçe Emniyet Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, İlçe Tarım ve Orman Müdürü, İlçe Nüfus Müdürü, İlçe Yazı İşleri Müdürü, İlçe Sağlık Müdürü, İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü aşağıda belirtilen hususlarda özel yetki devrinde bulunulmuştur.

Bu Yönergenin birim amirlerine verilen yetkilere ilaveten;

İlçe Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- İlçede görevli personelin izin onayları.
- 2- Silah nakil belgesi, satın alma belgesi, ruhsat düzenlenmesi, mermi alımına ilişkin dilekçelerin kabulü, havalesi, silah işlem dosyasının tekamülü için tüm iç yazışmalar ile ilçe içi poligon nakil belgeleri ile ilgili işlemler.
- 3- Meslek mensubu taşıma ruhsatı verilecek şahısların tahkikat aşamasındaki her türlü yazışmaları.
- 4- 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.
- 5- Kabahatler Kanunu ile ilgili iş ve işlemler
- 6- 6551 Sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin Çıkarılması Hakkında Kanunun Uygulanması ilişkin 87/ 20128 Sayılı Tekil Dışı Bırakılan Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, ithali Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi, Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 inci maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler,
- 9- İlçe Emniyet Müdürlüğünde görev yapan polis memurları, çarşı ve mahalle bekçileri, bilgisayar ve VHKİ personellerinin bürolar arası görevlendirme onaylarının imzalanması,
- 10- Muratpaşa ve diğer İlçe Nüfus Müdürlüklerinden gelen yazılara cevap niteliğinde yazışmalar.
- 11- 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.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

- 1- 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, Bu madde ile verilen yetki Şube Müdürü, okul ve kurum müdürlerine Milli Eğitim Müdürlüğüne devredilebilir.
- 2- İlçemiz okullarında görev yapan tüm personelin (müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, memur, hizmetli) derece terfilerinin onayları
- 3- Okul müdürleri ile yapılacak olan toplantılara ilişkin onaylar
- 4- Okullarda yapılacak toplantılarla ilgili onaylar
- 5- Milli Eğitime bağlı okullarda ve kurumlarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen
- 6- görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 7- Eğitim öğretim ile ilgili her türlü komisyon onayları
- 8- Anasınıflarında oluşturulan (satınalma, ihale) komisyon onayları
- 9- Merkezi sistem sınavları ve sürücü kursları sınavında görevlendirilen öğretmenlerin onayları
- 10- İl dışı ve İl içi öğrenci ve personel gezi onayları
- 11- İzcilik, yarışmalar, sportif ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesine ilişkin onaylar ve konu ile ilgili toplantı onayları
- 12- Taşınır işlemler ile ilgili onaylar (demirbaş eşya düşüm vs.)
- 13- Özel ve muhtelif kursların denetiminde görevlendirilecek personel onayları
- 14- 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,
- 15- Tüm resmi ve özel okul ve kurumlarda görev yapan personele yönelik düzenlenecek Hizmet içi Eğitim, Kurs ve Seminer (Temel, Hazırlayıcı Eğitim vb.) onayları
- 16- Okullarda Yetiştirme ve Hazırlama Kursları ile etüd onayları
- 17- Ücretleri okul aile birliğince ve ana sınıfı gelirlerinden karşılanmak üzere okullarda çalıştırılacak personel (hizmetli, büro elamanı) onayları.
- 18- Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel muhtelif kurslarına kayıt onayları.
- 19- Özel Sürücü Kurslarının Araç izin/demirbaş düşüm onayları.
- 20- Yaz okulu/etkinliği onayları.
- 21- Yabancı uyruklu kursiyerlerin özel MTSK'lara kayıt ve sınavlarda tercüman onayları.
- 22- Bilgisayar, Yabancı Dil ve Muhtelif kursların sertifika sınavlarının görevlendirme onayları.
- 23- Özel Öğretim Kurumlarının yıl sonu düzenledikleri sosyal faaliyet onayları.
- 24- Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar.
- 25- Eğitim denetmenleri tarafından düzenlenen rapor sonucunda, özel öğretim kurumlarının geçici olarak kapatılması ve süresi sonunda tekrar eğitim ve öğretime açılması için görevlendirme onayları.
- 26- 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu hükümler kapsamında, okul pansiyonlarında belletici öğretmen görevlendirmesi onayları,
- 27- Özel öğretim kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde yerlerine vekâleten görevlendirmeye ilişkin onaylar,

- 28- Özel Öğretim Kurumlarınca ilçelerde açılan kurslara ilişkin onaylar ile bu kurumlar tarafından düzenlenen eğitim -öğretim etkinlikleri ve toplantılara ilişkin onaylar,
- 29- Mesleki teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 30- Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeven ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
- 31- 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,
- 32- Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17 nci maddesi gereğince İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları,

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler:

- 1- İlçe Müdürlüğünün idari, Teknik, sağlık konularını içeren, herhangi bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenilmesi ve bu yazıların cevapları için İlçe İdare Birimleri arasında doğrudan yazılacak yazılar ve bu kapsamda İldeki Birimlere gönderilecek yazılar,
- 2- İl Müdürlüğüne yukarıda sayılan konularla ilgili olarak aylık rutin çalışma ve cetvellerin gönderilmesi,
- 3- Yukarıda sayılan konularla ilgili olarak, Belediye, Sağlık kuruluşlarına, Laboratuvarlara eş kurumlara ve İlçe dışındaki kendi kurum Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
- 4- Kaymakamlıkça onaylanan İdari Para cezaları ve işyeri kapatma onaylarının duyurulması ile ilgili yazışmalar.
- 5- Gıda denetim, izleme programlarında, şikayet ve ihbarlarda her türlü işletmelerden alınan numunelerin aciliyet arz ettiğinden İl dışı laboratuvarlarına yazılacak olan yazılar.
- 6- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanununun 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.

İlçe Nüfus Müdürüne Devredilen Yetki:

- 1- Nüfus işleri ile ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etmek.

İlçe Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- 3091 sayılı Kanunun uygulanması ile ilgili hazırlık işlemleri.
- 2- Muhtaçlık ,SYD Vakfı, Gelir Tespiti, Yaşlılık maaşı araştırması gibi birimlerden bilgi toplanmasına yönelik yazıların havalesi ve imzalanması
- 3- Dış ülkelerce istenen apostil tasdik şerhlerinin imzalanması
- 4- Yurt dışında çalışan vatandaşa ait bakım belgelerinin onaylanması
- 5- Öğrencilere ait yurtlara yerleştirmek için istenen belgeleri ve diğer belgeleri imzalamak
- 6- Mahalle Muhtarların onayladığı belgelerdeki imza ve mühürlerin Muhtarlıklara ait olduğunu tasdik etmek.

- 7- İlçe İdare Kuruluna Karar alınması için gelen teklif yazılarının havale edilmesi ve karar sonrası ilgili kurumlara yazılacak yazılar.
- 8- İlçe İnsan Hakları Kurulu iş ve işlemleri,
- 9- Harcama yetkilisi olarak İlçe Yazı İşleri Müdürünün imzalayacağı ödeme emirleri.
- 10- 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
- 11- Tüketici Hakem Heyeti iş ve işlemleri,
- 12- İnternet kafelerin denetlenmesi ile ilgili işlemler.

İlçe Sağlık Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

- 1- İlçe Çevre Koruma Ünitesi iş ve işlemleri
- 2- İlçedeki Tütün Kurulu iş ve işlemleri
- 3- Kaymakamlıkça onaylanan Kararların duyurulması işlemleri

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğüne Devredilen Yetkiler

- 1- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili olarak yapılan başvuruları kendi birimlerine havale etmek.

13- UYGULAMA

- 13.1- Kaymakamın başkanlık edeceği kurulların toplantı gündemi en az bir gün önce ilgili birim amiri tarafından Kaymakama arz edilecektir.
- 13.2- Kaymakam devrettiği tüm yetkileri bizzat kendisi kullanacağı gibi geri de alabilir.
- 13.3- İmza yetkileri yönergesi zaman zaman uygulama biçimi itibari ile gözden geçirilecektir.
- 13.4- İmza yetkileri yönergesi ile belirlenen bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

14- YAZIŞMA USULÜ

- 14.1- Yazışmalar 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar'a göre yapılacaktır.
- 14.2- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek.
- 14.3- Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin paraf ve imzası alınacaktır.

ÖRNEK 1: Bir yazının üst makamın onayına sunulması halinde imza bölümünün dört aralık altına ve kağıdın ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılacaktır. Altına ortalananak tarih yeri hazırlanacak, imza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harflerle yazılıp altına ortalananak makamın unvanı küçük harfle yazılacaktır.

Onaylarda "Onay" , "Uygundur" , "Muvafıktır" gibi değişik deyimler yerine, her onay için (Olur) deyimini kullanılacaktır.

OLUR
...../...../2025

Adı Soyadı
Makam Unvanı

ÖRNEK 2: Onayları bağlarken "Müsaadelerinize" , "Olurlarınıza" , "Tasviplerinize" gibi değişik deyimler yerine (Tensiplerinize arz ederim) deyimini kullanılacaktır.

ÖRNEK 3: Yazıların bağlanması "Bilgilerinize" , "Bilgilerinizi" , "Bilgi ve gereğini" vb. deyimler yerine yazının gideceği makamın ast. Üst veya eşit makam olma durumuna göre sadece (Rica ederim) ve (Arz ederim) deyimleri kullanılacaktır. İmza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır

ÖRNEK 4: Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek Başlık,

T.C.
MURATPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Emniyet Müdürlüğü

T.C.
MURATPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

15- SORUMLULUK

15.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim amirleri sorumludur.

15.2- Kendisine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından makam sekreteri ile ilgili birimlerin evrak görevlileri ve birim amirleri sorumludur.

15.3- Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar imza kartonuna konulmak suretiyle gerek makam sekreterinin ve gerekse evrak bürosuna teslim edilen yazılar imzadan çıktıktan sonra ilgili birimlerin bu iş için görevlendirilenleri tarafından teslim alınır.

15.4- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

15.5- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri sorumludur.

16- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerle ilgili Kaymakamın görüşüne göre hareket edilir.

17- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, 17/02/2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

18- YÜRÜTME

Bu Yönergeyi Muratpaşa Kaymakamı yürütür.

İhsan KARA
Kaymakam
İmza