

**HİZMETE ÖZEL**

**T.C.  
KAHRAMANKAZAN  
KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ**

**YÖNERGESİ**

**28.11.2016**

**HİZMETE ÖZEL**

**T.C.**  
**KAHRAMANKAZAN KAYMAKAMLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**AMAÇ :**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı;

- a) Kahramankazan Kaymakamlığına bağlı kamu hizmeti ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde imzaya yetkilileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- ç) Kamu hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- d) Kırtasiyeciliği önlemek, idarenin bütünlüğü içerisinde kamu hizmetlerinin verimini ve etkinliğini arttırmak,
- e) Üst kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını sağlamak,
- ğ) Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlar uyarınca Kaymakamlık idaresinde kamu hizmeti yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların Valilikle, Kaymakamlıkla, İl Müdürlükleri, bu seviyedeki kurum ve kuruluşlarla, ilçedeki diğer birimlerle ve mesleki kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Kaymakamlık adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

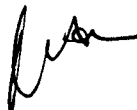
**HUKUKİ DAYANAK:**

**MADDE 3-** Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Ankara Valiliği'nin 13.10.2016 tarih ve 40425 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR:**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede yer alan;

- a) Valilik :Ankara Valiliğini,
- b) Vali :Ankara Valisini,
- c) Kaymakamlık :Kahramankazan Kaymakamlığını,
- ç) Kaymakam :Kahramankazan Kaymakamını,
- d) Birim :Bakanlıkların ve Genel Müdürlüklerin Kahramankazan'daki İlçe teşkilatlarını, ilgili/bağlı kurum ve kuruluşlarını,
- e) Birim Amiri :Kahramankazan İlçesindeki kamu kurum ve kuruluşlarının başında bulunan, yazışmalarını Kaymakamlık aracılığı ile yapan, İlçe Yönetimi içerisinde yer alan üst görevlileri,



f) **Önemli Yazılar** :Mutat uygulamanın tekrarı ve rutinin yerine getirilmesi niteliğinde olmayan, duyuru niteliği taşımayan iş yürütümüne ilişkin genel ilke ve kural getiren, kritik değer taşıyan ve bu nitelikleri Kaymakam ve birim amirleri tarafından takdir edilen yazı ve konuları ifade eder.

## **YETKİLİLER**

**MADDE 5- (1)** Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır.

- a) Kaymakam,
- b) Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü,
- c) Birim Amirleri,

## **İLKELER VE USULLER**

**MADDE 6- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir.

- a) Devredilen yetki, gerektiğinde devreden tarafından bizzat kullanılır.
- b) Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- c) Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinden aydınlatılır. Yetki derecesinde bilme hakkını kullanır.
- ç) Her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- e) Kanun, ilgili mevzuat ve bu yönerge gereğince Kaymakamlığa imzaya ve onaya sunulması zorunlu olanların dışındaki bütün yazılar sonuç olarak ilgili Birim Amirince incelenerek imzalanacaktır.
- f) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemini göz önünde tutulması temel ilkedir.
- g) Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- ğ) Birim Amirinin paraf ya da imza tarihinden itibaren, yazılar en geç ertesi iş günü Kaymakamlığa imzaya sunulacaktır.
- h) Birim Amirinin izinli olduğu hallerde vekili, imza yetkisini kullanır. Daha sonra, yapılan önemli iş ve işlemler hakkında Birim Amirine bilgi verilir.
- ı) Bütün Birim Amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- i) Birim Amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
- j) Gizli, ivedi yazılar ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat Birim Amirleri tarafından Kaymakamın imzasına sunulur. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem yetkilisine teslim edilir.
- k) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve oradan yayınlanması asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde, Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir.
- l) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim yetkilisinin de parafı bulunacaktır.
- m) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, herhangi bir emir beklemeksizin ilgili birim amirince doğrudan, ya da İlçe Yazı İşleri Müdürünün uyarısı üzerine konu dikkatlice incelendikten sonra, sonucu en kısa zamanda birim amiri imzasıyla Kaymakamlık Makamına bildirilir.
- n) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca, Belediyeler diğer kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabileceklerdir.
- o) Tüm yazışmalarda: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine mutlaka uyulacak, bu esaslara uymayan yazılar kendilerine yetki devredilen kişilerce imzalanmayarak birimine iade edilecektir.
- ö) Yazışmalarda Anayasa dili kullanılacak, yaşayan Türkçeye yer verilecektir.
- p) Kendisine yetki devredilenler, Kaymakamın onayı olmadıkça yetkilerini devredemezler.



r) Kamu kurum ve kuruluşları kendilerine intikal ettirilen dilekçeler için dilekçe kayıt defteri tutar ve mevzuat gereğince takibini yerine getirirler.

### **SORUMLULUK:**

**MADDE 7- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden, bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden Kaymakama karşı sorumludurlar.

b) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki amirler ve memurlar sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KAYMAKAMIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**MADDE 8-(1)** Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından imzalanır.

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde doğrudan doğruya Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazılar,

b) Valilik Makamına yazılan bütün yazılar, Vali ve Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazıların cevapları ile Valilik Makamına sunulan Kaymakamlık görüş ve önerilerini içeren yazılar,

c) Valilikten, Vali ve Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazıların ilgili birimlere intikal ettirilmesine ilişkin yazılar,

ç) Yeni kadro ihdasını ve yatırım harcamalarını, ödenek isteklerine ilişkin olarak ilgili makamlara yazılan yazılar,

d) Birim amirlerine ve memurlarına taltif, eleştiri veya ceza maksadı ile yazılan yazılar,

e) Birimlere gönderilecek önemli yazılar, direktif ve genelgeler,

f) Şifreli yazışmalarda önemli ve özellik arz eden konulara ilişkin “GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar,

g) Üst, eşdeğer ve ast makamlara çekilen şifrelerin tümü,

ğ) Açılan şifrelerden Bakan, Müsteşar, Vali imzalı olanların ast makamlara intikal ettirilmesine ilişkin yazılar,

h) Gizlilik dereceli yazılardan “KİŞİYE ÖZEL” işaretli yazılar,

ı) Önemli ve özellik arz eden diğer gizlilik dereceli yazılar,

i) İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla, anarşik, terör, bölücü nitelik ve buna benzer olaylarla ilgili yazılar,

j) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar,

k) Birim amirleri ve Belediye Başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

l) Birim amirlerinin izne ayrılış ve göreve başlayışlarına ilişkin olarak üst makamlara yazılan yazılar,

m) Kaymakamın başkanı olduğu kurulların çalışma, toplantı yazıları ve karar yazıları,

n) Devir ve Teftiş sonucu görülen aksaklıklar veya alınması gerekli tedbirleri içeren yazılar

o) Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine Dair Yönetmelik çerçevesinde oluşturulan komisyon kararlarının Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,

ö) İl dışı veya il içi atanan idareci öğretmen ve diğer personelin özlük dosyalarının atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar.

p) Yatırımlarla ilgili önemli yazılar,

r) Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

s) Çevre sorunları ve halk sağlığı açısından önem taşıyan konulara ilişkin yazılar,

ş) Hayvan sağlığı açısından önem arz eden bulaşıcı hayvan hastalıklarına ilişkin yazılar,

t) Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturması için müfettiş istemi ile ilgili yazılar,

## **KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:**

**MADDE 9- (1)** Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından onaylanır.

- a) Yürürlükteki mevzuat gereği bizzat Kaymakamın onayını gerektiren iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- b) İlçede görevli amir ve memurların yurtdışı izin onayları,
- c) Bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine ve sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının imzalanması,
- ç) İlçede görev yapan 4/C' li personelin görev yeri değişikliği onayları,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,
- e) Birimler arası personel görevlendirilmesine ilişkin öneriler,
- f) Kamu görevlilerinin izinlerini kullanmalarına ilişkin öneriler,
- g) Bir görevin ifası amacıyla 237 sayılı Taşıt Kanunu gereğince ilçe dışına resmi taşıt görevlendirilmesine ilişkin onaylar
- ğ) Kamu görevlilerinin il ve ilçe dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- h) İlçedeki tüm personel hakkındaki her türlü inceleme, soruşturma ve görevden uzaklaştırma onayları ile 4483 sayılı Kanun gereğince yapılacak Ön İncelemelere ilişkin onaylar,
- ı) 3091 sayılı Kanunun 3. maddesinde sözü edilen memur görevlendirilmesine ilişkin öneriler,
- i) Umuma açık yerlerin 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu'nun 8. Maddesi kapsamındaki kapatılması onayları,
- j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemlerle ilgili yazı ve onaylar,
- k) Halk Eğitim Müdürlüğü'nün ilçe merkezindeki kurs açma ve kapama onayları,
- l) Okul müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve vekâlet onayları,
- m) Yönetici ve Öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- n) Vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayları,
- o) İlçe çerisinde kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersler ve komisyonlar için 30 güne kadar geçici görevlendirme onayları,
- ö) Öğretmenlerin ve diğer personellerin sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçla ilçe içi ve dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile onaylarının imzalanması,
- p) Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- r) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7'nci maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,
- s) Kabahatler Kanununun 32'nci maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezalarının (Vali adına) verilmesi,
- ş) Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgelerinin imzalanması,
- t) Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması,

## **BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

**MADDE 10- (1)** Aşağıda belirtilen yazılar Birim Amirleri tarafından imzalanır veya onaylanır.

- a) Kanun, yönetmelik ve tüzüklerin kendilerine verdiği yetkiye dayanarak imzalaması gereken, her türlü evrakın imzalanması.
- b) Birim Amirleri, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen özellik arz etmeyen, emir ve direktif mahiyetinde olmayan, icra-i nitelik taşımayan, herhangi bir şikâyeti kapsamayan "RUTİN İŞLERDE" ve birimler arasında bu yönerge doğrultusunda yapılacak yazışmalarda Birim Amirinin isim ve unvanı kullanılacaktır.
- c) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.



ç) Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

d) Vatandaşlarımızın Kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında içerik olarak şikayet ve icra-i nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar,

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olduğu işlemle ilgili yazı ve onaylar.

f) Kaymakamın imzalaması dışında kalan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir emir ve direktif mahiyetinde olmayan, icra-i nitelik taşımayan, herhangi bir şikayeti kapsamayan, bir hakkın kazanılması veya kaybı söz konusu olmayan bir görüş gerektirmeyen “**RUTİN İŞLERLE**” ilgili yazılar, İl Müdürlüklerinden İl Müdürü imzası ile gelen yazılar.(Vali adına imzalananların dışında olan yazılar)

g) Hesaba ve teknik hususlara ilişkin sıralı üst makamlara ve ast birimlere yazılan yazılar.

ğ) Üst makamlar ayrı tutulmak kaydı ile yeni bir hak ve yükümlülüğü doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan kurumlar arası mutata yazılarla eş ve ast makamlara yazılan diğer yazılar.

h) Birim Amirleri hariç olmak üzere personelin göreve başlama (ilk defa göreve başlama, izin dönüşü vs.) yazıları.

ı) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi, bilgi istenmesi için şahıslara ve kuruluşlara yazılan yazılar.

i) Personelin nakil, istihdam ve terfisi ile ilgili Kaymakamlık Makamına yazılan inha yazıları.

j) Kaymakamlık Makamından alınması gerekli görülen onaylara ait yazılar.

k) Birim amiri olarak biriminde çalışma düzeninin sağlanması, üst makamlardan gelen genelge ve emirler doğrultusunda birim-büro ve memurlarına çıkarılan yazılar.

l) Taşıt görevlendirme formunun Birim Amiri ile ilgili bölümün imzalanması.

m) Teknik raporların tasdik ve imzası.

n) 657 Sayılı Kanunun Disiplin Cezası ile ilgili bölümünde kendisine verilen yetkiye dayanarak personelin savunmasının istenmesi ve ceza verilmesi ile ilgili yazılar

o) İlçe Müftülük personelinin (İmam-Hatip, Vaiz, V.H.K.İ, Hizmetli, v.s.) izinlerinin onaylanması İlçe Müftüsü tarafından yapılacaktır.

### **KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

**MADDE 11-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

a) Kanun, yönetmelik ve tüzüklerin verdiği yetkiye dayanarak imzalaması gereken her türlü evrakın imzalanması.

b) Yeni bir hak ve hükümlülük doğurmayan, bir emir ve direktif mahiyetinde olmayan, icra-i nitelik taşımayan, herhangi bir şikâyeti kapsamayan, bir hakkın kazanılması veya kaybı söz konusu olmayan, bir görüş gerektirmeyen yazı ve dilekçelerin havalesi ile birimler arası her türlü bilgi alışverişlerinde ki yazıları imzalamak

c) Üst makamlar ayrı tutulmak kaydı ile yeni bir hak ve yükümlülüğü doğurmayan, Kaymakamın takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan kurumlar arası mutata yazılarla eş ve ast makamlara yazılan diğer yazıları imzalamak.

ç) Kaymakamın Kaymakamlıkta olmadığı hallerde vatandaşın istek, talep ve şikayetlerini dinleyecek ve gerektiğinde Kaymakama bilgi verecektir.

d) Kaymakam tarafından kabul edilmiş veya onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

e) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesine ilişkin birimlere yazılan yazılar,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### DİĞER HÜKÜMLER:

**MADDE 12- (1)** Bu Yönerge gereği;

a) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamlığın her konuda havale, imza yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

b) Kamu kurum ve kuruluş yetkilileri bu yönergenin uygulamasından doğrudan sorumlu olup, bu yönergenin usulüne uygun olarak uygulanıp uygulanmadığı Kaymakam tarafından yapılacak denetlemelerde de göz önünde bulundurulacaktır.

c) Bu yönerge sıralı amir ve memurlara imza karşılığında okutulacak ve bir örneği, birim amirinin masasında, uygun bir dosya içinde bulundurulur.

ç) Birim Amirleri görevli olmak kaydıyla ilçe dışına günübirlik ayrılacaklarında önceden Kaymakama bilgi vereceklerdir.

d) Yetki devri yapılan konularda bu yetkiyi kullanacak yetkililer “**Kaymakam a.**” ibaresini kullandıktan sonra Birim amiri unvanını da kullanacaktır.

e) Kaymakam tarafından görüşelim şerhi konulan evrak, ilgili birim amirince Kaymakama sunulacak ve Kaymakamın direktifi alınacaktır.

### YAZIŞMA USULÜ:

**MADDE 13- (1)** Yazışmalar aşağıda yazılı usule uygun yapılır.

a) Yazışmalar Başbakanlığın 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikteki esaslara göre yapılacaktır.

b) Eş ve alt birimler ile yapılan yazışmalarda birim amirinin isim ve unvanı kullanılacak, birim amiri tarafından imzalanacaktır.

c) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

ç) Onaylarda; onaya sunulan makam olarak “**KAYMAKAMLIK MAKAMINA**” başlığı kullanılacaktır.

d) Onaylarda; Olur, Uydundur, Muaffiktir gibi değişik ifadelerin yerine her onay için “**OLUR**” deymi kullanılacak ve imza yerine yeterli bir aralık bırakılacaktır.

### YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

**MADDE 14- (1)** Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınacak, tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emrine göre hareket edilecektir.

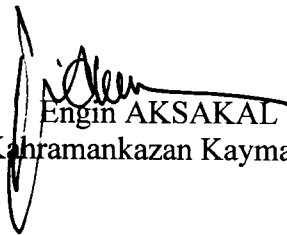
### YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

**MADDE 15-**

1) Kaymakamlığımızın 08.01.2016 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

2) Bu yönerge 28.11.2016 tarihinde yürürlüğe girer.

3) Bu yönerge hükümlerini Kahramankazan Kaymakamı yürütür

  
Engin AKSAKAL  
Kahramankazan Kaymakamı