

T.C.
ŞİRVAN KAYMAKAMLIĞI

ŞİRVAN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
(2020)

25.08.2020

T.C.
ŞİRVAN KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ:

1. Madde:

Şirvan Kaymakamlığı imza yetkileri yönergesinin amacı; Şirvan Kaymakamlığı bünyesinde faaliyet gösteren kamu idarelerinde, kamu kuruluşlarında ve bunlara bağlı işletme, müessese ve birimlerde;

- 1-) Kaymakam adına resmi evrak imzalamaya yetkili makamları tespit etmek,
- 2-) Bu yönergeyle devredilen imza yetkilerinin usul, esas ve prensiplerini tespit etmek,
- 3-) Alt kademelere yetki devri yapılarak, alt kademelere sorumluluk duygusunu yerleştirmek,
- 4-) Kamu idarelerince yürütülecek hizmetlerde, iş ve işlemlerde verimliliği arttırmak,
- 5-) Bürokratik işlemleri en aza indirmek,
- 6-) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak,
- 7-) Yönetime ve kamu idarelerine duyulan güveni arttırmak ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini sağlamak ve bunu yaygınlaştırmak,
- 8-) Kaymakam'ın daha ehemmiyetli konulara daha çok zaman ayırmasını sağlamak,
- 9-) Üst makama politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmaktır.

KAPSAM:

2. Madde:

1-) Şirvan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer birincil ve ikincil mevzuat hükümleri uyarınca, Şirvan Kaymakamlığı ve Şirvan Kaymakamlığı'na bağlı olarak görev ifa eden kamu idareleri ve kuruluşlarında yapılacak resmi yazışmalarda, iş ve işlemlerde Kaymakam adına imza yetkisi kullanımının şekil ve şartlarını kapsar.

2-) Bu Yönerge, Şirvan İlçesi Mülki Sınırları içerisinde Kaymakamlığımıza bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

3-) Adli ve askeri (Jandarma teşkilatı hariç) birimler, bu yönerge kapsamı dışındadır.



YASAL DAYANAK:

3. Madde:

1. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Kanunu,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. 10. 06. 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
9. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. 18.02.2020 tarihli Siirt Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

TANIMLAR:

4. Madde: Şirvan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesinde geçen deyimlerden;

Valilik: Siirt Valiliği

Vali: Siirt Valisi

Kaymakamlık: Şirvan Kaymakamlığı

Kaymakam: Şirvan Kaymakamı,

Birim: Bakanlıkların Şirvan Kaymakamlığı'na bağlı olarak kurdukları teşkilatları,

Birim Amiri: Bakanlıkların Şirvan Kaymakamlığı'na bağlı olarak kurdukları ve yazışmalarını Kaymakam aracılığıyla yapan teşkilatların başında bulunan amirler ile Mahalli İdarelerin seçilmiş veya atanmış amirlerini,



Yazı İşleri Müdürü: Şirvan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü anlaşılır.

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

YETKİLİ KILANANLAR:

5. Madde: Şirvan Kaymakamlığı İmza Yetkisi Yönergesi ile imzaya yetkilendirilenler aşağıda ifade edilmiştir:

- 1-) Kaymakam,
- 2-) Şirvan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürü,
- 3-) Birim Amirleri,

İLKELER – YÖNTEMLER:

İLKELER:

6. Madde:

1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.



4) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, zamanında tam ve doğru olarak kullanılması esas olup birim amirleri bundan dolayı sorumludur.

5) Her kademedeki bulunan birim amirleri ve birim personellerinin sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde gerektiği kadar aydınlatılır ve gerektiği kadar bilmesi sağlanır. İlgililerin yetki derecesinde "Bilme Hakkını" kullanmaları esastır. Kaymakamın ise ilçe teşkilatının tümüyle ilgili "Bilme Hakkı" saklıdır.

6) Gizli konuların, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanması esastır.

7) İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

8) Yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun önem ve kapsamına bağlıdır.

9) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü'nde Kaymakamın talimatıyla hazırlanabilir.

10) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, Kaymakamca bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında Kaymakama bilgi vermekle yükümlüdür.

11) Kaymakam tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amirleri tarafından en kısa zamanda gereğinin yapılması ve neticesinden Kaymakama bilgi verilmesi esastır.

12) İlgili birimlerce hazırlanan yazıların, bütün ara kademe görevlilerin parafı alınmasından sonra imzaya sunulması esastır. Hiyerarşik paraf sırası atlanmak suretiyle makama resmi yazıların sunulmaması esastır.

13) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu hallerde vekilinin imza yetkisini kullanımı esastır. Bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

14) Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazıları **bizzat** Kaymakamın imzasına sunarlar. Ayrıca, kurum amirince izin alınması durumunda, izin boyunca vekaleten bakacak personelin tespitinde Kaymakamdan görüş alınması esastır.



15) Kaymakamın imzasına sunulacak yazılar “İMZA KARTONU” içine konulmak suretiyle evrak bürosuna teslim edilir. Yazılar, imzadan çıktıktan sonra yazı sahibi birimlerin görevlileri tarafından teslim alınır.

16) Havale evraklarında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Havale evraklarında başka bir not veya talimat varsa gereği derhal yerine getirtip yetkiliye izahat verilir.

17) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.

18) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Bakanlıklardan ya da Valilikten gelen görevlendirme emirlerine istinaden hazırlanan görevlendirme emirlerine alınacak olan olurda bunların ek yapılarak imzaya sunulması esastır.

19) Yazıların başlıklı olması, konu kısımlarının boş bırakılmaması, eklerin numaralı ve tasdikli olması esastır.

20) Resmi yazışmalar iki suret düzenlenecek olup, hiçbir yazı veya OLUR bir suret olarak makama imzaya gönderilmeyecektir.

21) Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.

22) Onay yazılarının, konunun yasal dayanaklarına değinmek suretiyle yazılması esastır. Bu dayanaklara yazı içerisinde yer verilir.

23) Personel atamaları ile Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, Kaymakamın önceden görüşü ve talimatı alınarak hazırlanır ve Kaymakam imzasına sunulur.

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

25) Havale evraklarında Kaymakamca yazılmış bir not veya talimat varsa, yazılan notun veya talimatın gereğinin derhal yerine getirtilip yetkiliye gerekli izahatın verilmesi esastır.



26) Kaymakam, ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesini, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan herhangi bir idare veya daire başkanlığından isteyebilir. Bu suretle verilen işlerin yapılması mecburidir.

27) Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili daire amirinin değerlendirmesi ile Kaymakama sunulur.

28) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilir.

29) İlçe genel idare kuruluşlarının, ilçe içinde birbirleriyle, mahalli idarelerle, mahalli idare birlikleriyle, adli ve askeri makamlarla yapacakları yazışmaların Kaymakamca imzalanması esastır. Ancak, kuruluşlar teknik konularda, istatistikî bilgileri içeren konularda ve bilgi esaslı konularda kendi kuruluşları ile doğrudan yazışma yapabilirler.

30) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 37.maddesi gereğince; İlçe idare şube başkanları, kendi şubelerine taallük eden kanun, tüzük, yönetmelik ve Hükümet kararlarıyla kendi dairelerine tevdi edilmiş olan görevlerin sürat ve intizam dahilinde görülmesinden doğrudan doğruya kaymakama karşı sorumludur. İlçe idare şube başkanları, kaymakam tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve tevdi edilen işler hakkında gereken tetkikleri yaparak mütalaalarını zamanında bildirmek ve istenilen her türlü malumatı vermekle mükelleftirler.

31) Kaymakam tarafından özel yetki verilmeden hiçbir kamu personeli tarafından basın ve yayın organlarına herhangi bir şekilde bilgi ve demeç verilemez.

32) Yargı organlarına intikal eden konularda ya da yargının görev alanı dahilinde bulunan hususlarda yazılı veya sözlü açıklama yapılamaz.

SORUMLULUKLAR:

7. Madde:

1- Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge esaslarına göre hareket edilmesinden birim amirleri sorumludur.

2- Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektirir yazıları **bizzat kendileri** Kaymakamın imzasına sunarlar. Diğer yazılar ise Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü evrak bürosuna teslim edilir.

3- Birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede birim amirleri ve sonra parafçı olanlar sorumludur. Özellikle mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazılara kanuni süresi içerisinde cevap verilmesinden bizzat birim amirleri sorumludur. Ayrıca, birim amirlerinin gerek kendi adlarına gerekse de Kaymakam adına attıkları imzalardan dolayı da sorumludurlar.

4- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumlu iken makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan evrak bürosu personeli ile Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

5- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir emaresidir. Bu nedenle, Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur. Günlü yazılara gününde cevap verilmesinden ise kurum amiri bizzat sorumludur.

6- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7- İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Kaymakama bilgi verilecektir.

8- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, kamu görevlisi dahi olsa ilgisiz ve alakasız şahısların eline geçmesinden kurum amirleri ve tüm ilgililer sorumludur.

UYGULAMAYA ESAS KURALLAR VE UYGULAMA ŞEKLİ:

A-) ESASLAR:

8. Madde:

1- Şirvan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile kendisine yetki devredilen makamın, Kaymakam onayı olmadan yetkiyi devretmesi mümkün değildir.

2- Şirvan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen her türlü onay, havale ve imza yetkisinin Kaymakam tarafından kullanılması hakkı saklıdır. Kaymakam, lüzum görmesi halinde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve lüzum görmesi halinde devredilen yetkileri geri alabilir.



3- Kaymakamlık Makam'ından alınacak onay ile imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

4- Kamu kurumlarınca yapılacak açıklamalarda ve bilgilendirmelerde; devlet memurunun tarafsızlığı ilkesine zarar verecek, siyasi muhteviyatı olan, siyasi kişiliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelebilecek olan tutum ve davranışlardan azami düzeyde kaçınılacak, bu tür durumların cezai ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.

5- Şirvan İlçesinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyeceği açılış, toplantı, panel vb. organizasyonlarda Kaymakam onayı alınmadan Kaymakam adına hiçbir etkinlik düzenlenemez, davetiye ve program hazırlanmaz.

B-) UYGULAMA ŞEKLİ:

9. Madde:

1- Şirvan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile kendilerine yetki devri yapılanlar, yetkilerini aşacak mahiyette diğer birimlerle yazışma yaptıkları takdirde ilgili birim yazıya hiçbir işlem yapmaksızın iade etmek zorundadır.

2- Her birimin amiri, astlarına ancak kanun, tüzük ve yönetmelikle kendisine resen verilmiş yetkiyi devredebilir. Bu minval üzere kurumlar içerisinde yapılan yetki devirlerinin zamanında Kaymakamlığa yazılı bilgi verilmesi esastır.

3- Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka bir kurumun bilgisinin alınması ya da görüşünün sorulması gereken konulardaki yazışmaların ilgili kuruluşun görüşüne yazıda yer verilmesi suretiyle yapılması esastır.

4- Birimler tarafından imza için Kaymakamlık Makamı'na sunulacak yazılar, Kaymakamlık Yazı İşleri Evrak Birimine teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar çıktıktan sonra teslim edilen yerden geri alınır. Kurumlar yazıları özel şahıslara, resmi kimliği olmayan şahıslara teslim edip onların eliyle takibini yapamazlar.

5- Onay yazılarının hukuki dayanaklarının gösterilmesi suretiyle hazırlanması esastır. Hukuki dayanaktan yoksun hiçbir onay makama teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının yazılma dayanağı olan mevzuat açıkça gösterilmek zorundadır. "..... Kanunu'nun maddesi ve "..... Yönetmeliği'nin maddesi" gibi mevzuat atıflarının yapılması suretiyle yazıların hazırlanması esastır. Bu formata uymayan ya da maddede belirten hususlara göre yazılmayan yazılar, imzaya sunulamaz.

6- Bilgi vermeyi, izahat yapmayı gerektiren konulara ilişkin yazılar, atama onayları, yer değiştirme, görevden el çekirme (görevden uzaklaştırma), gerçek ve tüzel kişiler ile memurlara uygulanacak cezai işlemlere dair onaylar, iş yeri açma ve kapama, insan hakları, tüketici hakları ile ilgili vb önem arz eden konulara dair yazıların ilgili birim amirince bizzat Kaymakam'a imzalatılması esastır.

7- İlçemizde bulunan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının yazışmalarını 10. 06. 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerince yapmaları esastır.

8- Onay yazılarının yasal dayanakları yazının muhteviyatında gösterilmek suretiyle hazırlanması esastır. Muhteviyatında yasal dayanakları bulunmayan onay yazıları Kaymakam'a imzaya sunulamaz.

9- Şirvan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile Kaymakam adına imza yetkisine sahip olan birim amirinin "Kaymakam a." İbaresini konulmak suretiyle kendi adı ve soyadı ile görevi yazılmak suretiyle imzalar.

10- Resmi yazılara ek eklenecek olması halinde eklerin bir başlık halinde numaralı olarak sıralanması ve her bir ek için sayfa adedinin gösterilmesi gerekir.

11- Yazıların evveliyatını belirtmek ya da kanuni dayanaklarını belirtmek gerekiyorsa ilgili dayanaklar ya da geçmiş yazıların ilgi tutularak yazılması ve "İlgi" kısmında gösterilmesi esastır.

12- Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi ya da iptali, işlemini yapan birim veya Kaymakam tarafından yeni bir işlemler yapılır.

13- Kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine nezaket ve görgü kurallarına uygun şekilde kibar ve nazik davranmaları zaruridir. Aksi durumun mevcudiyeti halinde bu durumdan kurum amiri de ilgili personel gibi sorumlu olur.

14- İlçemizde kamu hizmeti ifa eden kamu kurum ve kuruluşlarımızdan resmi araca sahip olanlar, -ilgili kurum amirince tasdik edilerek- plakaları da belirtilmek ve ayrı ayrı işlenmek suretiyle aylık olarak kilometre bilgilerini ve yakıt tüketimini gösteren çizelge hazırlarlar. Bu çizgeleri resmi yazı ile **her ayın son Cuma günü** Kaymakamlık Makamı'na arz ederler.



BAŞVURULARA İLİŞKİN USUL:

10.Madde:

1- Dilekçeler esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirilmesi bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması veya Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünce ilgili daireye havalesinin yapılması sağlanır.

2- Vatandaşlarımız tarafından verilen dilek, öneri ve şikayet ile yeni düzenleme ve yatırım gerektiren dilekçeler bizzat Kaymakam tarafından kabul edilir ve havale edilir. Söz konusu dilekçelerin yasal gereği 3071 sayılı Kanunun amir hükümleri uyarınca yerine getirilerek cevabi yazıları Kaymakam tarafından imzalanır. Yasal süresi içerisinde gereği yerine getirilemeyen dilekçelerin durumu hakkında ilgililerine bilgi yazısı yazılır.

GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ:

11.Madde:

1) "Çok Gizli", "Gizli" gibi gizliliği olan yazılar ile "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından Kaymakam'a teslim edilecektir.

2) Kaymakamlık Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Kaymakamlık Evrak Bürosunda açılır, Kaymakam ve/veya yetki devri yapılan konularda ise Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir. Ancak, elektronik ortam dışında gelip arşiv de saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

3) "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir. "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir. Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

4) Vatandaşların bizzat takip ettikleri içeriğinde şikayet ve belli bir talep içeren evraklar Kaymakam tarafından havale edilir.

5) Kamu personeline talep edilecek görev ya da yer değişikliği talepleri ve genel idarenin herhangi bir kademesinde sürekli ya da geçici işçi, memur ya da sözleşmeli personel olarak çalışma taleplerini içeren dilekçeler doğrudan Kaymakam tarafından havale yapılır ve Kaymakam imzasıyla cevaplandırılır.

6) Kaymakam tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra makama bilgi verilir. Ayrıca, Kaymakam tarafından evrak üzerine yazılan not, talimat hükmündedir.

7) Kaymakam tarafından havale edilecek dilekçe ve evrakların gereği havale edilen kurum tarafından yapılacak ve Kaymakam imzasıyla cevaplandırılacak ve ilgili evrakın bir nüshası kurum arşivinde muhafaza edilecektir.

8) Birim amirleri, herhangi bir şekilde Kaymakamlık Makamınca havale edilmeksizin kendilerine intikal eden ve kurumlarında çalışan personele dair şikayet niteliğindeki sözlü ya da yazılı beyanların gecikmeksizin Kaymakamlık Makamına intikalini sağlamak ya da acil olması halinde uhdesi dahilinde gereğini yapıp Kaymakam'a bilgi verilecektir.

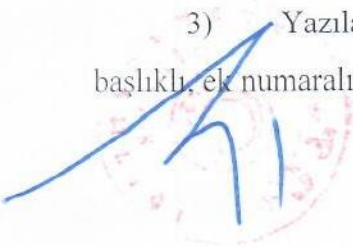
GİDEN YAZILAR:

12. Madde:

1) Resmi yazışmalarda Cumhurbaşkanlığı'nın 10. 06. 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**" te belirtilen hususlara riayet edilir.

2) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için; Valilik imza yetkileri yönergesinde belirtilen hususlara riayet edilir.

3) Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Kaymakama imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.



4) Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili memurların parafı alınarak imzaya sunulur, parafsız ya da parafı eksik yazı imzaya sunulamaz. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

5) Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise **“Uygun Görüşle Arz Ederim”** bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

6) İmzalamak üzere Kaymakam’a sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

7) 5018 sayılı Kanuna göre “Harcama Yetkilisi” Kaymakam olan kurumların cari giderlerine (telefon, su, elektrik vb.) yönelik hazırlanacak ödeme emirlerinin ekine fatura, taşınır işlem fişi gibi kanıtlayıcı belgeler konulacak; söz konusu kanıtlayıcı belgelerin asıllarının olmaması durumunda onaylı suretleri ödeme emri belgesine eklenecektir. Onaylı suretleri üzerinde **onaylayan birimin ilgi yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası, resmi mühür ve onay tarihi** bulunacaktır.

8) “Harcama Yetkilisi” Kaymakam olan kurumların giderlerinin ödenmesine yönelik evrakların imzaya sunulması halinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmasından ilgili birimin amiri sorumludur.

KAYMAKAM TARAFINDAN HAVALE EDİLECEK YAZILAR:

13. Madde:

Aşağıda belirtilen yazılar Kaymakam tarafından ilgili birimlere havale edilir:

1- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı'na bağlı kurum/kuruluşlardan, TBMM Başkanlığı ve TBMM'nin birim ve ilgili komisyonlarından, Bakanlıklar, Müstakil Genel Müdürlüklerden, Valilikten ile Düzenleyici ve Denetleyici Kuruluşlardan gelen bütün yazılar,

2- Her nitelikte şikayet dilekçeleri, yatırım ve planlama gerektiren dilekçeler, yeni düzenleme gerektiren dilekçeler,

3- Atama, yer değişikliği, görev değişikliği ve görevlendirme taleplerine dair dilekçeler,



- 4- Yargı organlarından gelen yazılar,
- 5- Asayiş ve güvenlikle ilgili yazılar,
- 6- Birim amirlerinin ve yardımcılarının, şube müdürlerinin, okul müdürlerinin, halk eğitim müdürünün, başhekim ve yardımcıları gibi müstakil kurumların yöneticilerinin atanmasına dair atama direktifleri.

KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

14. Madde:

- 1- İl veya daha üst birimlerden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- 2- İçeriğinde veya ekinde yeni bir düzenleme, uygulama veya emir bulunan yazılar ile yeni bir yöntem ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 3- Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- 4- Kaymakamlık tarafından doğrudan takip edilmekte olan konularla ilgili yapılan yazışmalar,
- 5- Kamu personeli hakkında araştırma, soruşturma ve ön inceleme yapılması ile bu konuyla ilgili görevlendirmeleri yapmak veya soruşturmacı talebine ilişkin yazılar.
- 6- İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,
- 7- Personel atama, yer değiştirme geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 8- Çok gizli, gizli gibi gizlilik dereceli yazılar ile kişiye özel yazılar,
- 9- Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 10- Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,



11- Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

12- Tekit yazıları,

13- İlçe birimlerinin teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

14- İlden Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gönderilen yazılara verilecek cevaplar,

15- İlçeye ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış v.b konularda yazılacak yazılar,

16- Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

17- İl'den gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

18- İlden gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

19- Her türlü ödeneğin istenmesine ilişkin yazılar,

20- İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

21- Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile kaymakamlara devredilmiş olan yetkilerle ilgili olan yazışmalar,

22- Mahkemelere yazılacak yazılar.

23- Birimlere gönderilmek üzere gelen genelgeler,

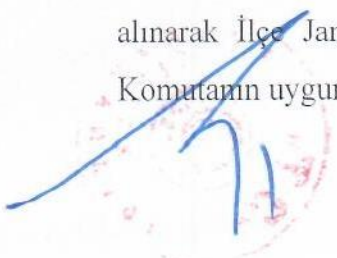
24- 4483 sayılı Kanun kapsamına giren her türlü yazılar,

25- 3091 sayılı Kanuna istinaden yapılacak muhakkik görevlendirme, müdahalenin menî, talebin reddine ilişkin karar yazıları,

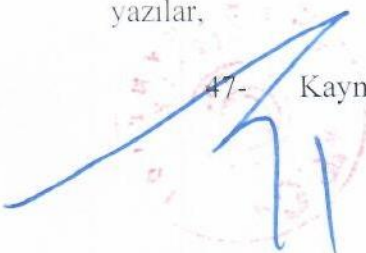
26- Her türlü askeri makamla yapılan yazışmalar,

27- Basına verilecek her mahiyetteki bilgi, yazı ve tektip ve düzeltme metinleri,

28- Bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan **kurum amirlerinin** ve **idareci pozisyonunda bulunan personelin** yıllık, mazeret ve her türlü izinleri (Ancak, dış karakollarda görev yapan karakol komutanlarının yıllık izinleri Kaymakamın uygun görüşü alınarak İlçe Jandarma Komutanınca, Güvenlik Korucularının izinleri ise İlçe Jandarma Komutanın uygun görüşü alınarak ilgili karakolunca verilir.)



- 29- İlçede görevli bulunan tüm personelin göreve başlama ve ayrılış yazıları,
- 30- Umuma açık yerlerde verilecek ruhsatlara ilişkin ön işlemlere dair yapılacak her türlü yazışmalar,
- 31- Denetim neticesinde bilgi ya da yasal işlem yapılmasını tesis etmek amacıyla yapılan yazışmalar,
- 32- Her mahiyetteki görüş, teklif bildiren ve muvafakat nevindeki yazılar,
- 33- Yatırım, plan ve programa ilişkin yazılar,
- 34- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- 35- Kanun, tüzük ve yönetmelerinin ilanı için hazırlanan yazılar,
- 36- Her düzeydeki gizli yazılar ile kişiye özel yazılar,
- 37- Sivil savunmaya ilişkin yazılar,
- 38- Her türlü inceleme, ön inceleme, soruşturma açılması ve bunların işleme konmasına dair yazılar,
- 39- İlçe mülki sınırları dışına araç görevlendirme yazıları,
- 40- Komisyon kararları,
- 41- Güvenlik soruşturmalarına esas yazılar,
- 42- Kurumlar arası her türlü demirbaş eşya, alet, araç vb. malzemelerin devir, intifasına ilişkin izin yazıları,
- 43- İl Özel İdaresine ait ve ilçede görevli tüm araç, gereç, alet vb ile personelin acil haller ve grup çalışması dışındaki hallerde görevlendirmelerine ilişkin yazılar,
- 44- Köy ve mahalle muhtarlarının silah temini için aldıkları belgeler,
- 45- Olağanüstü Hal Kanunu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işleme dair yazılar,
- 46- Mevzuat gereği bizzat kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan diğer yazılar,
- 47- Kaymakamın imzalamak için takdir buyuracağı diğer yazılar,



48- Yurtdışı bakım belgeleri,

KAYMAKAM TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

15. Madde:

Aşağıdaki yazıların Kaymakam tarafından onaylanması esastır:

- 1- Muhtemel olayları önleme ve müdahale planlarına, toplantı ve gösteri yürüyüşü yapılacak yerlerin tespit ve ilanına, kamulaştırma yasası gereği “ Kamu Yararı” varlığına, hükümet komiseri atanmasına, Umumi Hıfzısıhha Yasası gereğince yapılacak uygulamalara vb. işlemlere ilişkin onaylar.
- 2- İdare şube başkanları ve yardımcı durumunda olanlar ile Başhekim, Halk Eğitim Merkezi Müdürü, milli eğitim şube müdürleri, okul müdürleri ve bunların yardımcıları gibi müstakil müesseselerden sorumlu olan 1. ve 2. derece idarecilerin senelik, mazeret ve hastalık izinlerine ait onaylar ile sağlık izinlerini çalıştıkları mahal dışında geçirmeleri onayları.
- 3- Her türlü vekalet onayları.
- 4- İlçe İdare Şube Başkanlarının ilçe dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine dair onaylar.
- 5- Birimlere ait yıllık izin planlarının onayları.
- 6- Memurlar hakkında soruşturma, el çektirme, göreve iade kararları.
- 7- 4483 sayılı Yasa hükümleri ve/veya disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma ve muhakkik (ön incelemeci) görevlendirilmesine ilişkin her türlü onaylar.
- 8- 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununa, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu vb. ilgili mevzuata göre verilecek işyeri açma, kapatma ve ceza onayları.
- 9- Birimlerce taşınmaz mal satın alınmasına veya kiralamasına ilişkin onaylar.
- 10- Noter senedine bağlanması gerekli alım, satım, ihale işleri ile mukavele onayları.
- 11- Birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izin onayları.
- 12- 3091 Sayılı Yasa uygulaması ile ilgili tüm onaylar.
- 13- Köy bütçelerinin tasdik edilmesi.

14- Mevzuata göre bizzat Kaymakam tarafından onaylanması veya verilmesi gereken kararlar ve onaylar.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN “ KAYMAKAM ADINA” İMZALAYACAĞI YAZILAR:

16. Madde:

a- Gelen-Giden Evrak Havale İşlemleri :

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük getirmeyen, bir işlemin tamamlanması için yazıların imza ve havalesi.
- 2- Vatandaşların ihbar ve şikayetleri dışında resmi dairelerden belge isteme, bir işlemin tamamlanmasına havi isteklerini içeren dilekçelerin havalesi.
- 3- Rutin türden olup, bir dosyanın veya bir işlemin ikmalini gerçekleştirmek üzere yazılmış, emir ve direktif niteliği taşımayan yazıların imzalanması ve havalesi.
- 4- Belli zamanlarda belli bir işlemin bilinmesi için çeşitli kuruluşlara gönderilen evrakın imzalanması ve havalesi.
- 5- Posta yoluyla veya elden getirilen evraktan, makamın takdirini, bilgisini ve direktifini gerektirmeyen evrakın havalelerin imzalanması.
- 6- Acilen gereği yapılması veya bilgi verilmesi gereken, iş bu yönergede zikredilmeyen (Yasalarda İlçe Kaymakamına doğrudan görev olarak verilmiş görevler dışındaki) evraktan, İlçe Kaymakamı makamında veya ilçede bulunmadığı veya makama dönmesinin mümkün olmadığı zamanlarda (gecikmeden makama bilgi vermek ve gereği emrini almak üzere) takdimi İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak evrakın havalesi.
- 7- Gizlilik derecesi “ **HİZMETE ÖZEL**”den yüksek olmayan, makamın bilgi ve takdirini gerektirmeyen yazıların havalesi.
- 8- Askerlik karar tekliflerinin kurula havalesi.

b- İmza İşlemleri :

- 1- 3091 sayılı Yasaya göre verilen dilekçe Kaymakam tarafından havale edildiği ve muhakkik görevlendirme onayı alındıktan sonra memur gündeliklerinin Maliye veznesine yatırılması ve çekilmesi ile ilgili yazışmalar ve kararların ilgililere tebliğ tutanakları Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.
- 2- İhtiyar Meclisi Üyeleri ve Köy İhtiyar Kurulu Üyeleri, Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı Yönetim Kurulu üyelerinin imzalarının tasdikleri.
- 3- Acilen gereği yapılması veya bilgi verilmesi gereken, iş bu yönergede zikredilmeyen (Yasalarda İlçe Kaymakamına doğrudan görev olarak verilmiş görevler dışındaki) evraktan, İlçe Kaymakamının makamında veya ilçede bulunmadığı veya makama dönmesinin mümkün olmadığı zamanlardaki (gecikmeden makama bilgi vermek ve gereği emrini almak üzere) evrakların imzalanması.
- 4- 4483 sayılı Yasa gereğince Kaymakam tarafından verilen "Soruşturma İzni Verilmesi" ve "Soruşturma İzni Verilmemesi" kararlarının ilgili makam ve kişilere (üst yazıların imza edilmesi dışındaki) tebliğ ve tebellüğü işlemleri ile diğer tebligat işlemleri,
- 5- Köy muhtarlıkları ile ilgili yazışmalar.
- 6- İkamet ettiği köyün veya mahallenin muhtarı tarafından tasdiklenmiş olmak kaydıyla, Kredi Yurtlar Kurumuna, Mülga Başbakanlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna veya Üniversitelere takdim edilmek amacıyla öğrenciler tarafından istenen öğrenci ailelerine yönelik " Meslek Beyan Belgeleri".
- 7- Muhtarların resmi kurumlara vermek üzere aldıkları belgeler. (silah ruhsatlarını içeren iş ve işlemler hariç)


BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

17. Madde:

Birim amirlerinin doğrudan kendilerine gelen yazılar ile Kaymakam adına imzalayacağı yazılar.

a- Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:

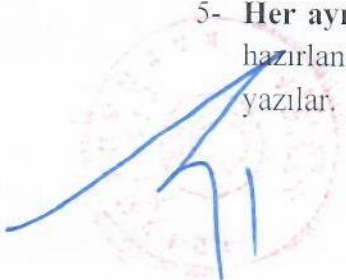
- 1- Birim amirleri idari izin, atama, görevlendirme, soruşturma izni, muhakkik görevlendirmesi gibi önemli konuları bizzat kendisi makama sunar.



- 2- Birim amirleri bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde, ihbar, şikayet, atama vb. tüm dilekçeleri, Kaymakam havalesine sunulduktan sonra gereğini yasal süresi içinde yerine getirirler.
- 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.
- 4- Tüketici Hakem Heyetinin bilgi ve belge isteme yazıları Hakem Heyeti Başkanı tarafından istenilir.
- 5- Birimlerin kendi aralarında emir ve talimat içermeyen sadece bilgilendirme amaçlı yazıları birim amirleri imzasıyla yapılır.
- 6- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda, Birim Amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Kaymakamlık Makamına bildirilir.
- 7- Kaymakamın emri ve/veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat Başkanı olduğu ancak sekretaryası Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılmayan her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve/veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.

b- Birim Amirlerinin “Kaymakam Adına” İmzalayacağı Yazılar:

- 1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlığın takdirini gerektirmeyen, direktif niteliği taşımayan mutad yazılar ile teknik, istatistik ve hesaplara ilişkin yazılar.
- 2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının izlenmesine dair yazılar.
- 3- Mevzuat ve bu yönerge gereği Kaymakam tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
- 4- Yetkili kurullar tarafından verilmiş kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, bu yönergede istisnaları belirtilmiş (İlçe içi eş ve ast) kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar.
- 5- **Her ayın son Cuma günü, birimlerce aylık izin kullanım çizelgesi** ilgili birimce hazırlanarak birim amirince onaylanmasını müteakiben makama bilgi için sunulacak yazılar.



YAZIŞMALARDA USÛL:

18. Madde:

Birimlerin yazışmalarında aşağıdaki usullere uymaları esastır:

- 1- Yazışmalar yazışmalarını 10. 06. 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile 08/06/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” uyarınca yapılacak, buna uygun olmayan yazılar iade edilecektir.
- 2- Yazışmalarda standartlaşmaya özen gösterilecektir.

Örnek -1 : Bir yazıda “Vilayet Makamına “ bir başka yazıda “ İl Makamına” değil her yazıda,

ŞİİRT VALİLİĞİNEBELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(.....Müdürlüğü)

ŞİRVAN İLÇE EMNİYET AMİRLİĞİNE

ŞİRVAN İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞINA

ŞİRVAN İLÇEMÜDÜRLÜĞÜNE şeklinde olacaktır.

Örnek -2: Onaylarda “ OLUR” deyimi kullanılacak, imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacaktır. “OLUR” tarih, (İmza boşluğu), Ad-Soyad ve Unvan alt-alta yazılacaktır.

OLUR

.../.../2019

Recep HASAR

Kaymakam

şeklinde olacaktır.



Örnek -3: Sonuç ifadeleri;

Metnin bitirilişinde ise:

- a) Alt makama yazılan yazılar "Gereğini/Bilgilerinizi rica ederim",
 - b) Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar, "Gereğini/Bilgilerinize arz ederim",
 - c) Üst ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Gereğini/Bilgilerinize arz ve rica ederim", şeklinde olacaktır.
- 3- Yazılar Türk Dil Kurumunca çıkarılan imla kılavuz ve sözlüğünde yer alan yazım kurallarına uygun açık, sade bir Türkçe ve kısa cümlelerle yazılır.
 - 4- Yazıların zamanında hazırlanmasından ve cevaplandırılmasından birim amiri ile ilgili memur sorumlu olup, herhangi bir tekide mahal verilmeden gereği yerine getirilir. Günlü ve İvedi yazılar belirtilen gününde, normal yazılar ise işlemi gerektirenler hariç en geç üç gün içinde gereği yapılarak cevaplandırılır.
 - 5- Her türlü dilekçenin, "3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 8.maddesi" gereği en geç otuz gün 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.
 - 6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara 15 günlük sürenin bitiminden önce istenilen bilgi-belge veya cevap verilir.

UYGULAMA VE SORUMLULUK :

19. Madde:

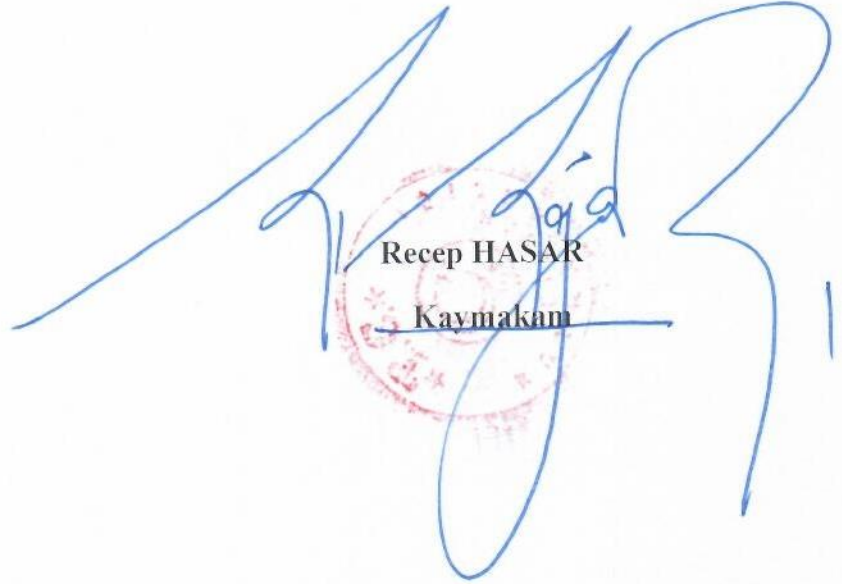
- 1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönergeye uygunluğun sağlanmasından Birim Amirleri; yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların korunmasından birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur.
- 2- Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutturulacak, Yönergenin bir örneği birim amirlerince el altında bulundurulacak ve Yönergede gösterilen iş ve işlemlerin eksiksiz uygulanması sağlanacaktır.



YÜRÜRLÜK:

20. Madde:

- 1- Bu Yönerge Kaymakamlık makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2- Bu Yönerge Kaymakamlığımızın <http://www.sirvan.gov.tr> internet sitemizde yayımlanmıştır.
- 3- 10.11.2017 tarihli Şirvan Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 4- Bu Yönergeyi Şirvan Kaymakamı yürütür. **25.08.2020**


Recep HASAR
Kaymakam