

**T.C.  
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**(2009/01)**

**22/01/2009**

T.C.  
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI  
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B054VLK402400.010.04/141

22//01/2009

Konu İmza Yetkileri Yönergesi

KAYMAKAMLIK MAKAMINA  
KÂHTA

Kaymakamlığımızın görev alanına ilişkin hizmetlerin etkinleştirilmesi, süratli, etkin ve verimli bir çalışma düzeninin sağlanması, gereksiz yazışma ve kırtasiyeciliğin bertaraf edilmesi amacıyla 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Düzenleyen Kanun, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği, 02/12/2004 tarih ve 28658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığının 15/06/2004 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve 20/07/2005 tarihli Adıyaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine istinaden yeniden hazırlanan **Kahta Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi** ilişikte sunulmuştur.

2 bölümden oluşan “Kâhta Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesinin” Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Sırrı İNAN  
İlçe Yazı İşleri Müdürü

OLUR  
22/01/2009

Coşkun AÇIK  
Kâhta Kaymakamı

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### **I- AMAC** :

Kâhta Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve 31. maddeleri uyarınca,

Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmetin sürat ve verimliliğini arttırmak, kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İlçe Yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak, kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarına özendirmek, halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

### **II- KAPSAM** :

Bu Yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kâhta 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.

### **III- HUKUKİ DAYANAK** :

- 1- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Belirleyen Kanun,
- 2- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 4- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği,
- 5- 02/12/2004 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 6- İçişleri Bakanlığının 15/06/2004 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi,
- 7- 20/07/2005 tarihli Adıyaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi.

#### **IV- TANIMLAR** :

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik :Adıyaman Valiliğini,

Kaymakamlık :Kâhta Kaymakamlığını,

Birim Amiri :Yazışmalarını 5442 Sayılı Kanuna göre Kaymakamlık

aracılığıyla yapan kamu kurum ve kuruluşunun başında bulunanları (Komutan, Daire Müdürü, Şef, Belediye Başkanları vb.) ifade eder.

#### **V- İLKE ve SORUMLULUKLAR** :

**1-**Yetkilerin sorumlulukla dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

**2-**Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde “bilme hakkını” kullanır. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır. Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

**3-**Yazılar bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulmaz.

**4-**Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatına ait dosya ile beraber imzaya sunulur.

**5-**Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

**6-**İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte görüş sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

**7-**İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

**8-**Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve birimlerince yapılan bütün işlemlerden Kaymakama karşı sorumludur.

**9-**Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli imza yetkisini kullanmaya yetkilidir.

**10-**İmza yetkisi devrinin kanunen mümkün olmadığı yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

**11-**Birimlere intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden (ilgili görevlilerle ortaklaşa) ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından idare şube başkanları sorumludur.

**12-**Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde ilçe idare şube başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa kusurludur.

**13-**Birden fazla birimi ilgilendiren ya da görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin de parafı bulunur.

### **V-YAZIŞMA ve UYGULAMA ESASLARI** :

Vatandaşlarımız Anayasanın 74 üncü maddesi uyarınca, kendileri ya da konu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Kaymakamlık Makamı” daima açıktır.

**1-**Yukarıda belirtilen hukuki dayanakların ilgili hükümleri ve bu Yönerge çerçevesinde;

— İlçe dahilindeki idari birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler.

— İlçedeki Kurulların birbirleriyle olan yazışmaları ile il merkez kuruluşları ve il kurulları ile olan yazışmaları Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

— İlçeye bağlı köy ve bunların kurmuş oldukları birliklerin İl Makamı ve Merkez kuruluşlarıyla olan yazışmaları Kaymakamlık Kanalı ile yapılır.

— İlçedeki Belediyeler 5393 sayılı Belediye Kanununun 78 inci maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir. Ancak bu yazışmalardan Kaymakamlık Makamınca bilinmesi gerekenler ilgili -ilçe dâhilinde- birim amirince Kaymakamlık Makamına arz edilir ve Makamın direktiflerine göre gereği yapılır.

**2-**Yazışmalarda 02/12/2004 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

**3-**Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili paraf veya imza yetkisini kullanır. Yetkilinin dönüşünde önemli konularda bilgi verilir.

4-Kaymakamın onayına ve imzasına sunulacak yazılarda birim amirinin paraf ve imzası bulunacaktır.

5-Bilgi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirince Kaymakama bizzat sunulacaktır. Kaymakamın imzasına sunulacak diğer yazılar Kaymakamlık Sekreterine teslim edilir.

6-Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

7-Kaymakamlığa imza için sunulacak yazılar, görevlendirilen memur tarafından, takip edilecek, ilgisi olmayan kişiler tarafından takip yapılmayacaktır.

8-Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular Yazı İşler Müdürünce kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Valiliğe intikal eden dilekçeler mutlaka dilekçe defterine kaydedilecektir.

9-“Şifre Mesajlar”, “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Kaymakam Adına” gelen bütün yazılar kapalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulacaktır

10-Kaymakamlığa gelen diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünce açılacak, görevli memurlar tarafından kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacak ve dairesine zimmet karşılığında teslim edilecektir.

## **VI-BASINA BİLGİ ve DEMEÇ VERME :**

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.

Ancak 20/07/2005 tarihli Adıyaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca;

1-Basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında basına bilgi verilmek üzere ilgili birim amirince Kaymakama bilgi arz edilecektir.

2-Basında çıkan ihbar ve şikâyetler ilgili daire müdürleri tarafından her hangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

3-Basına gerektiğinde gönderilecek cevabın içeriği Kaymakam tarafından bizzat takdir olunacaktır.

4-İlçemiz Kaymakamlığınca hazırlanacak ‘Haftalık Basın Bültenleri’ ve resmi web sitesi (kahta.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 (kahta.gov.tr) yer alması gereken husus ve bilgileri Kaymakamlık Makamına, konu hakkındaki resimlerle birlikte yazılı olarak bildireceklerdir.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### **VII- KAYMAKAMIN BİZZAT İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR:**

#### **A- KAYMAKAMCA İMZALANACAK YAZILAR:**

- 1- Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- 2- Valilik Makamından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik Makamına arz edilecek yazılar,
- 3- Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 4- Birim amirlerine gönderilecek direktif ve genelgeler,
- 5- Kanun ve diğer mevzuat ile tanınan takdir yetkisinin kullanılması suretiyle yapılan düzenlemelerle ilgili yazılar,
- 6- 5442 sayılı Kanununun 31. maddesinin (f) fıkrası gereğince ilçede teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesi için görevli dairesi belirtme yazıları,
- 7- Emniyet, asayiş ve istihbarat ile ilgili önemli ve icrai nitelikteki yazılar,
- 8- Şifreli, çok gizli, gizli kişiye özel yazılar ve bu yazıların cevapları,
- 9- Şifre anahtarlarından herhangi biriyle açma ve kapaması yapılan şifre mesajları,
- 10- Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler,
- 11- Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talep yazıları,
- 12- Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- 13- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

**B- KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerce Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 2- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek işyeri kapama onayları, 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununa istinaden verilecek ruhsat onayları,
- 3- Memurların ödüllendirme, cezalandırma, sicil verme ve terfilerine ilişkin olurlar,
- 4- Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar,
- 5- 4483 Sayılı Kanun uyarınca memurlar için verilecek “Soruşturma İzin Kararları ve “Soruşturmaya İzin Verilmemesi Kararları”,
- 6- 3091 Sayılı Kanuna göre verilen kararlar,
- 7- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilen işyeri açılma, çalışma izni ve kapatma onayları.
- 8- 657 Sayılı Kanununun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 9- Gayri menkul satın alınması ve ilk defa gayri menkul kiralanmasına ilişkin olurlar,
- 10- Tatil günlerinde ilçe dışına çıkacak olan daire amirlerinin izin olurları,
- 11- İlçe İdare Şube Başkanlarına vekâlet onayları,
- 12- Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturma açma, muhakkik görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 13- 2872 Sayılı Çevre Kanununa Kanuna istinaden verilen para cezası onayları,
- 14- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,
- 15- 2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda öngörülen ita amiri onayları,
- 16- Araç görevlendirme onayları ile kamu görevlilerinin araçlı ve araçsız görevlendirme onayları,
- 17- Her derecedeki öğretmen ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- 18- Kamu görevlilerinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,
- 19- Kira sözleşme onayları
- 20- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin” 10’uncu maddesine göre verilen av tezkeresi ve sahiplik belgesi onayları,
- 21- Gayrisıhî Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları.
- 22- Köy Bütçelerinin onaylanması.

## **VIII- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI YAZILAR** **ve SORUMLULUKLARI:**

1-Kaymakam tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve hesabata ve teknik hususlara ait olup, Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen yazılar ile 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 ildeki birimlerine gönderilecek yazılar,

2-Vilayet ve diğer illerden gelen, Kaymakam incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan, genelge, yönerge, tebliğ ve yazıların kendi alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

3-Kendisine bağlı birimlere, teşkilatlarının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

İlgili birim amirlerince imzalanır.

Ayrıca;

— Genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin bir şekilde gereğinin yapılması gereken her türlü evrak ve dilekçe (nüfus kaydı, yeşil kart, vakıf ile ilgili her türlü talep yazıları, Kaymakamın havalesini gerektirmeyen her türlü evrak, askerlik şubesinden gelen rutin evraklar vb.) Kaymakam adına **İlçe Yazı İşleri Müdürü** tarafından ilgili birimlere havale edilir.

— Kaymakamın herhangi bir nedenle ilçede bulunmadığı sırada çok acil yazıların gelmesi halinde, gecikmeye sebebiyet vermemek için durum İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

— İlçe İdare Kurulunca yeşil kart verilmesi uygun görülen vatandaşların yeşil kart, sağlık karnesi ve vize işlemlerini, Tek Adımda Hizmet Bürosuna yazılacak yazıları imzalamak, yeşil kart iptaline ilişkin hazırlanan üst yazıları imzalamak üzere Yeşil Kart Bürosu Sorumlusu (Kâhta Devlet Hastanesi Müdür Yardımcısı) **Lütfi ŞAHİN** yetkilidir. (Lütfi ŞAHİN'in izinli ve raporlu olduğu hallerde yerine Kâhta Devlet Hastanesi Müdür Yardımcısı İ. Halil ARMAĞAN asli görevi uhdesinde kalmak üzere vekâlet edecektir.) Yeşil kart vize tarihi geçmiş ve yeni başvurular ile ilgili **acil durumlarda, aciliyetin raporla (doktor ve sağlık kurulu raporu) belirlenmesi halinde** tahkikat işlemlerinin **elden takibinin** yapılması hususunda Yeşil Kart Bürosu Sorumlusu **Lütfi ŞAHİN** yetkilidir.

— İlçe dışı **ambulans ve ambulanda görev yapacak personelin** görevlendirme onayları ile Sağlık Grup Başkanı, Devlet Hastanesi Başhekim, Devlet Hastanesi Başhekim Yardımcıları, Uzman Hekimler, Devlet Hastanesi Müdürü, Devlet Hastanesi Müdür Yardımcıları dışında kalan sağlık teşkilatı personelinin (pratisyen hekimler, hemşireler, ebeler, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) **yıllık izinleri ile hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye Sağlık Grup Başkanı yetkilidir.**

— Kâhta Devlet Hastanesine ait **ambulanslar** ve **hizmet araçlarını acil/hayati durumlarda ve mesai saatleri dışında hizmetin aksamaması için görevlendirmeye görevli Nöbetçi Doktor** yetkilidir.

— Köy ve Mahalle Muhtarlarının görev belgelerini tasdik etmeye **İlçe Yazı İşleri Müdürü** yetkilidir.

— Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti kararlarına istinaden vatandaşlara yapılacak 500 (Beş yüz) YTL'yi geçmeyen nakdi yardım ödemelerine ilişkin banka talimatları ve diğer ödeme evrakını imzalamak üzere (Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyeti Üyesi) **İlçe Müftüsü** yetkilidir.

— İlçe Müftüsü dışında kalan Müftülük personelinin (imam-hatipler, müezzinler, murakıplar, memurlar, müstahdemler ve diğerleri) yıllık izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye **İlçe Müftüsü** yetkilidir.

— İlçe Milli Eğitim Müdürü, Şube Müdürleri, Okul Müdürleri ile Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı diğer Müdürler dışında kalan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin (Okul ve diğer bağlı birimler Müdür Yardımcıları, öğretmenler, müstahdemler ve diğerleri) **yıllık izinleri, mazeret izinleri, hastalık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, hafta sonu ve bayram izinlerini ilçe/il dışında geçirmelerine ilişkin onayları vermeye İlçe Milli Eğitim Müdürü** yetkilidir.

— İlçemize atanan veya ilçemizden tayini çıkan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin (müdür yardımcısı ve müdür unvanlı personel hariç) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilen yazıları imzalamaya **İlçe Milli Eğitim Müdürü** yetkilidir.

— Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına müracaat eden vatandaşların başvuru dilekçelerini ilgili Vakıf Birimlerine havale etmeye ve Tek Adımda Hizmet bürosuna yazılacak yazıları imzalamaya **Sosyal yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü Yasin ÇİÇEK** yetkilidir.

— Tek Adımda Hizmet Bürosu tarafından kurumlara gönderilecek olan yazıları imzalamaya **Tek Adımda Hizmet Bürosu Sorumlusu** (Sağlık Grup Başkanlığı Personeli) **Ramazan KAYA** yetkilidir.

— **İlçemize** bağlı köylerde görev yapmakta olan **Geçici Köy Korucularının izin taleplerine ilişkin onayları** vermeye **İlçe Jandarma Komutanı** yetkilidir.

— 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesine göre düzenlenen haciz varakalarının imzalanması ve onaylanması hususu ile bizzat Kaymakam tarafından imzalanması zorunlu olan yazılar haricindeki vergi, resim, harç ve usul kanunları ile tüzük, yönetmelik, yönerge, tebliğ, genelgeler uyarınca imzalanması/onaylanması gereken yazılar ile genel yazıları imzalamaya **Vergi Dairesi Müdürü** yetkilidir.

## **IX- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER**

**1-** İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.

**2-** Kurumlarca bu Yönerge ve 02/12/2004 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 02/12/2004 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik yeteri kadar çoğaltılmak sureti ile ilgili personele duyurulacaktır.

**3-** İlçedeki kurum amirleri bu yönergeye paralel bir İmza Yetkileri Yönergesi hazırlayıp yürürlüğe koyacaklardır.

**4-Bu Yönergeden önce birim amirlerine verilmiş olan bütün yetkiler yürürlükten kaldırılmıştır.**

## **X- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :**

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

## **XI- YÜRÜRLÜK :**

22/01/2008 tarihli Kahta Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönerge 22/01/2009 tarihinde yürürlüğe girer.

**Coşkun AÇIK**  
**Kâhta Kaymakamı**