

BULANCAK KAYMAKAMLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

a) Bu Yönergenin amacı

1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde Bulancak Kaymakamlığında imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,

2) Bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,

3) Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek,

4) Üste makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar vermek, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

5) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

b) Bu yönerge Bulancak Kaymakamlığının ve Kaymakam adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-

Bu Yönerge;

a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c) 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

ç) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

d) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

e) 04/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

f) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

g) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

ğ) 20/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

h) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -

Bu Yönergenin Uygulamasında;

a) Birim amiri: İlçe mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,

b) İlçe Genel İdare Kuruluşları (Birim): İlçe mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan merkezi idarenin İlçe kademesindeki birimlerini,

c) İlçe Personeli: Bakanlık, Genel Müdürlüklerinin ilçe teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,

ç) Kaymakam: Bulancak Kaymakamını,

d) Makam: Bulancak Kaymakamlık Makamını,

e) Kaymakamlık: Bulancak Kaymakamlığını,

f) Yazı İşleri Müdürlüğü: Bulancak Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,

g) Yazı İşleri Müdürü: Bulancak İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

ğ) Yönerge: Bulancak Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

İlkeler

MADDE 4

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

b) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamlara bilgi hakkı saklıdır.

c) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

ç) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili önemli gördüklerini imzadan önce ve işlem safhasında üst makamlarla ilgili bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

d) Kaymakam adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

e) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

f) Bu Yönerge ile kendilerine kaymakamlık adına verilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Kaymakam adına" (Kaymakam a.) ibaresi kullanılır.

g) Kaymakam adına birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda kaymakama bilgi verilir.

ğ) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, gerekli açıklamayı yaparlar.

h) İlçede bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

i) Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin Kaymakama sunulur.

ı) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında önce Kaymakama bilgi verilir.

j) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerde öncelikle Makamı haberdar ederler.

İKİNCİ BÖLÜM

Evraklar ve Yazışmalar

Evrak Türleri

MADDE 5-

a) Özellik taşıyan evrak: Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan,

1) Gizli evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milli güvenliği ve milli menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,

2) Hizmete özel evrak: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,

3) Kişiye özel evrak: Gizlilik dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,

4) İvedi evrak: Kapsamı bakımından derhâl ve süratle cevap verilmesi gereken,

5) Günlük evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,

b) Değerli evrak: Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,

c) Normal evrak: Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan, evraktır.

Yazışma Esasları

MADDE 6-

a) İlçe genel idare kuruluşları; yazışmalarını Kaymakamlık kanalı ile yaparlar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Kaymakamın bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara , ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddî olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Kaymakamlık kanalından geçirilmeden yapılabilir.

b) Birim amirleri, üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine yazılan yazıları inceleyerek derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimat doğrultusunda hareket ederler.

c) Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun yapılır.

ç) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

d) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri veya görevlendireceği personel tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

e) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

f) İlçedeki bütün amirler izinlerini Kaymakamlık Makamından alırlar. Mevzuatı gereği izin vermeye yetkili amir olarak İl Müdürlüğü/Defterdarlığı belirlenen Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürü ile Vergi Dairesi Müdürü, İl'den izin almadan önce Kaymakamlık Makamının uygun görüşü alınacaktır..

g) Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onaylarını bizzat Kaymakama sunarlar.

ğ) Her kademe imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

h) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

i) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen Yazılar

MADDE 7-

a) "Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Hizmete Özel" yazılar ile " Şifre " olarak gelen yazılar Kaymakam tarafından bizzat açılır ve Kaymakam tarafından havalesi yapılır.

b) Kaymakamlığa gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılır, gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Yönergeyle Yazı İşleri Müdürüne devredilen yetkiler kapsamında olanlar Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğer yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra Kaymakamlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

Giden Yazılar

MADDE 8-

a) Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

b) İlçeye vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, "ad soyad" yazıldıktan sonra altına " unvan", onun altına da "Kaymakam Vekili" İbaresini yazılır.

c) Kaymakam adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı soyadı yazıldıktan sonra altına Kaymakam a. (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

ç) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için:

1) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar; " bilgilerinize arz ederim", "gereğini arz ederim", "bilgi ve gereğini arz ederim",

2) Alt birimlere yazılan yazılar " bilgilerinizi rica ederim", "gereğini rica ederim" , "bilgi ve gereğini rica ederim",

3) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar, " bilgilerinizi arz ve rica ederim", "gereğini arz ve rica ederim" , "bilgi ve gereğini arz ve rica ederim",

Seçeneklerinden uygun olanı seçilerek bağlanır.

4) Onaylarda; "onay", "muvafıktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "OLUR" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

5) Yazılar "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

d) Yazılar, yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 9-

a) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden birim amirleri sorumludur.

b) Birim amirleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

c) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

ç) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirleri müştereken sorumludur.

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

Uygulama Esasları

MADDE 10-

a) İlçemizde etkin, verimli hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

b) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü Cumhuriyetin temel nitelikleri insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

c) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

ç) İlçe genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelelerinde bulunan görevlerin, verimlilik etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumlular.

Bu bağlamda;

d) İlçe genel idare kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayış içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler.

e) Kamu personeli kendisine verilen görevi yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum anlayışı içinde bulunacaktır.

f) Vatandaşın müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

g) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun

hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

ğ) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

h) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın rahatı ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

i) Personelin çalışma saatleri ve kılık kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

ı) Kamu kaynaklarının en rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

j) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.

k) Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek e- devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

l) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunları mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

m) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

n) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, özürllüer, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

o) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

ö) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Kaymakamlığımız ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

p) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Kaymakam Tarafından Havale Edilecek, İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar MADDE 11-

Bu yönergede birim amirlerine devredilen yetkiler dışında kalan bütün yazılar Kaymakam tarafından havale edilecek, imzalanacak ve onaylanacaktır.

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 12 –

a) Kaymakamın ilçe sınırları dışında olması ve hemen dönmesi mümkün olmadığı zamanlarda Kaymakam tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan ve imzalanması için Kaymakamın talimat vereceği yazılar.

b) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları Kaymakamlık Makamından havale ettirmeden doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunlar dışındaki soruşturma ihbar, tayin, atama, yer-görev değişikliği, işlem yapılmasını gerektiren vb. taleplere dair dilekçe ve yazılara Kaymakam imzası ile cevap verilecektir.

c) Kaymakamlık onayından geçmiş işlem, karar ve emirlerin kurum personeline ve alt birimlere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazılar.

ç) İlçe içi görev gereği günübirlik taşıt ve taşıtla gidecek personelin görevlendirme oluru,

d) Birimde görevli personele mevzuat gereği verilmesi gereken mazeret izinleri (doğum, babalık, ölüm, evlilik ve süt izni onayları), bunların dışındaki mazeret izinlerinde yetki kaymakamlık makamındadır.

e) Birim amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış izin dönüşü görevlerine başlamalarına ilişkin olarak yazılan yazılar ve yıllık izin onayları.

f) Kaymakamlık tarafından veya Kaymakamın başkanlık ettiği kurullar tarafından verilmiş veya onaylanmış kararların işleme konulması, tebliğ-tebellüğü, ilanı, ilgili kişi, kurum ve makamların bilgilendirilmesi hususları ile ilgili yazılar,

g) Hizmetlerle ilgili olup, önem ve özellik arz etmeyen istatistik ve hesap ilişkilerine ilişkin yazılar,

ğ) Yanlış gelen yazıların iadesiyle ilgili yazılar,

h) Birim amirleri kendi aralarında ve il teşkilatları ile bir hüküm ve karar ifade etmeyen, yaptırım niteliği taşımayan, hesaba ve teknik hususlara ilişkin mutata gönderilen istatistik bilgileri ait konularda Kaymakam adına (Kaymakam a.) ibaresini kullanmaksızın ve Valilik- Kaymakamlık kanalından geçmeksizin kendi imzaları ile yazışmalarını yapacaklardır.

i) Yukarıda belirtilenler dışındaki yazılar Kaymakam tarafından imzalanacak veya onaylanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Uygulama ve Takip

MADDE 13 –

a) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

b) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden birim amirleri sorumludur.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 –

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 15 –

01/11/2019 tarihli ve E.2307 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Uygulamadan kaldırılan 01/11/2019 tarihli ve E.2307 sayılı İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmemiş ancak, Kaymakamlık Makamından münhasıran alınmış ve halen uygulanmakta olan görev ve yetki devrine dair bütün düzenlemeler, onaylar ve bu kapsamda yapılmış olan iç düzenlemeler ve yetki devirleri, bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle iptal edilmiş olacaktır.

Yürütme

MADDE 16-

Bu Yönerge Bulancak Kaymakamı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 17 –

Bu Yönerge 25/12/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Ünal KOÇ
Kaymakam