

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

2012/01

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**I- AMAÇ**

Çaycuma Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27,31, 37, 38 ve 39. maddeleri uyarınca;

- a) Kaymakam adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmetin sürat ve verimliliğini arttırmak,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek,
- e) Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak,
- f) İşlemlerin ayrıntılarına indirmekten kurtarmak,
- g) Çalışmalarını İlçe Yönetiminin daha iyi örgütlenmesine planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek,
- h) Ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,
- ı) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını geliştirmek daha sıkı ve istekli sarılmalarına özendirmek,
- j) Halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
- k) Yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**II- KAPSAM**

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

**III. YASAL DAYANAK**

- 1- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu.
- 2- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
- 3- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Düzenleyen Kanun.
- 4- 1700 Sayılı Dahiliye Memurları Kanunu.
- 5- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu.
- 6- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
- 7- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 8- 6111 Sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun.
- 9- 02.12.2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik".
- 10- Bakanlar Kurulunun 29.06.2009 tarih ve 2009/1569 Sayılı Kararıyla Çıkarılan ve 31.07.2009 tarih ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.

M

HİZMETE ÖZEL

- 11- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Uygulama Yönergesi.  
12- İçişleri Bakanlığının 30.06.2009 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.  
13-03.05.2011 tarihli Zonguldak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

**IV- TANIMLAR**

**Bu Yönergede yer alan deyimlerden;**

**Valilik** :Zonguldak Valiliğini,

**Kaymakamlık** :Çaycuma Kaymakamlığını,

**Birim Amiri** :Yazışmalarını 5442 Sayılı İl İdaresi Kanuna göre Kaymakamlık aracılığıyla yapan kamu kurum ve kuruluşunun başında bulunanları (Komutan, Daire Müdürü,Başkan, 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 birim amirleri sorumludur.  
12- Tekid yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde birim amirleri 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.  
14-Dilekçe ile başvurular;  
Vatandaşlar, Anayasamızın 48. maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler.  
Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine Kaymakamlık daima açıktır. Kaymakamlıkça başvurularla ilgili olarak aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

Buna göre;

a) Tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturmayı kapsayan dilekçelere ilişkin havale ve cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır. Bunlar dışında bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

b)(a) bendi kapsamında olmayan dilekçeler İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.

c) Doğruca Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikayeti kapsamadığı takdirde işlemler bürosunda kaydı yapıp İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmek suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

d) Basında (Ulusal, mahalli, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Kaymakamın uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakama bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap konusunda Valilik Genel Emirlerine uyulacaktır.

#### **V-YAZISMA ve UYGULAMA ESASLARI**

Vatandaşlarımız Anayasanın 74 üncü maddesi uyarınca, kendileri ya da konu ile ilgili dilek ve şikayetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine "**Kaymakamlık Makamı**" daima açıktır.

1-Yukarıda belirtilen hukuki dayanakların ilgili hükümleri ve bu Yönerge çerçevesinde;  
- İlçe dahilindeki idari birimler kendi aralarında emir ve talimat içermeyen konularda yazışma yapabilirler. (Birim amirleri tarafından imzalanacak yazılarda "arz ederim" ifadesi kullanılacaktır.)

- İlçedeki Kurumların birbirleriyle olan yazışmaları ile il kurum ve 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. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç, imza için beklenilmeyip teslim edilen yazı ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

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

7-Kaymakamlığa yapılan yazılı ve sözlü başvurular İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekilince kabul edilecektir. Dilekçeler ilgili kuruluşa havale edilecektir. Gerek posta aracılığı ile gerekse bizzat dilekçe sahibi tarafından Kaymakamlığa intikal eden dilekçeler bilgisayar ortamında kayıt edilerek İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından havale edilecektir.

HİZMETE ÖZEL

8-"Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyi Özel" ve "Kaymakam Adına" gelen bütün yazılar kapalı olarak İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce Kaymakama sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince tutulacaktır

9-Kaymakamlığa gelen diğer yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince açılacak, görevli memurlar tarafından kaydedilecek, Kaymakam tarafından havalesi yapılacak ve dairesine gönderilecektir. İvedi ve acele konumundaki yazılar kaymakamın bulunmadığı zamanlarda İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından havale edilecektir.

10. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "..... Kanununun .....maddesi" ve ".....Yönetmeliğinin.....maddesi" vb. buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz.

11. Gizli konular sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır. Valiliğin sorumluluğu ve denetiminde bulunan kurum ve kuruluşlarda Koruyucu Güvenlik Yönergesi esasları hassasiyetle uygulanarak personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

12. Yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, kurallarına uygun olarak düzgün ve amacı açıkça belirtecek bir ifade bütünlüğü, içerisinde yazılır ve her kademedeki görevlilerin parafı alındıktan sonra yazı ile ilgili bilgileri kapsayacak şekilde ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı ek numaralı ve tasdikli olur.

Birden fazla birim amirini ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazılarda koordine edilen merciin de parafı bulunur.

13. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla Kaymakamlığımıza bilgi verilir; gerekli onay alınmadan Kaymakam adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.

14. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kuruluşun görüşünün bulunması zorunludur.

**VI-BASINA BİLGİ ve DEMEC VERME:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir.

Basında çıkan ihbar ve şikayetler, ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

Basına gerektiğinde gönderilecek cevabın içeriği Kaymakam tarafından bizzat takdir olunacaktır.

İlçemiz Kaymakamlığınca hazırlanacak resmi web sitesi (caycuma.gov.tr) Bilgi İşlem Şefliği aracılığı ile ilçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları ve sair faaliyetler basın kuruluşları ve kamu oyunun bilgisine sunulacaktır.

Bu çerçevede ilçe dahilindeki tüm birim amirleri kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma ve faaliyetlere ilişkin olarak basın bülteninde ve resmi web sayfasında yer alması gereken husus ve bilgileri Kaymakamlık Makamına yazılı olarak bildireceklerdir.

**İKİNCİ BÖLÜM  
İMZA YETKİLERİ**

HİZMETE ÖZEL

4

**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 istemi ve ceza yazıları,
- 13- İlçe dışı kamu araç ve memur görevlendirmeleri (Makamdan onay alınması hariç),
- 14- Birim amirlerine taltif ve ceza maksadıyla yazılan yazılar .
- 15- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

**B-KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 01-Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler gereğince Kaymakam tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 02-2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre verilecek cezalara ilişkin onayları,
- 03-Memurların ödüllendirme, cezalandırma, Performans değerlendirme ve terfilerine ilişkin olurlar,
- 04-Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar,
- 05-4483 Sayılı Kanun uyarınca memurlar için verilecek "Soruşturmasına izin verilmesi ve "Soruşturmasına izin Verilmemesi" Kararları,
- 06-3091 Sayılı Kanuna göre verilen kararlar,
- 07-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilen işyeri açılma, çalışma izni ve kapatma onayları,
- 08-657 Sayılı Kanununun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 09-Gayri menkul satın alınması ve ilk defa gayri menkul kiralanmasına ilişkin olurlar,
- 10-Köy Bütçelerinin onaylanması.
- 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-Mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

HİZMETE ÖZEL

18-Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen sağlık izin onayları ve sağlık izin süresinin dışarıda geçirilmesi 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- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ve kapatma onayları.

22-5651 Sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkartılan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan "Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi"

23-5651 Sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkartılan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği yapılan idari para cezaları,

24-4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun gereği verilen İdari Para cezaları,

#### **VIII- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE SORUMLULUKLARI;**

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

Bu amaçla;

a-Birim amirleri memurlarının iş bölümünde görev alanlarına giren konularla ilgili hizmet ve işlemlerinin baştan sona kadar yürütüp sonuçlandırılmasını izler ve denetler.

b- Birim amirleri görev esnasında, birbirleriyle verimli ve olumlu bir işbirliği içinde bulunurlar.

c-Kendilerine bağlı birimlerle ve ilgili komisyon ve komitelerin sekreterliğini yapar, zamanında toplanmalarının ve alınan kararların uygulanmasını sağlarlar.

d-Kendilerine bağlı birimlerde iş disiplinine ve mesai saatlerine, dairelerde düzen, tertip ve temizliğe uymayı sağlarlar. Hizmet ve iş akışında görülen tıkanmaları ve darboğazları giderirler.

e-Kamu personelinin kılık ve kıyafetini, tutum ve davranışlarınının 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ve kurumların varsa özel mevzuatlarına ve yönetmeliklerine göre denetler, aykırı hareket edenler hakkında gereğini yaparlar.

Genel koordinatör yetki sıfatı itibarıyla Kaymakamca bilinmesi gerekliliği bulunmayan, hesap ve teknik hususlar ile ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgi derlenmesine, bazı maddi durumların tespitine ilişkin yazılar Kaymakamlık kanalından geçirilmeyip doğrudan doğruya ilçe içinde ilgili kuruluşlar arasında yapılabilir.

Buna göre;

- 1- Kaymakamlıktan gelen, Kaymakamın incelemesinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, genel emir, prensip emirleri ve yazıların ait birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2- Personele verilen kadro ve derecelerin duyurulmasına ilişkin yazılar, Yardımcıların, şube müdürlerinin ve şefler ile doktorların dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri,
- 3- Herhangi bir şikayet içermeyen ve Kaymakamın takdirini gerektirmeyen mutad dilekçe havaleleri,
- 4- Kendisine bağlı alt birimlere, teşkilatlarınının iç işleriyle ilgili genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,
- 5- İlçe içi memur ve araç görevlendirilmesi,

HİZMETE ÖZEL

6

HİZMETE ÖZEL

- 6- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Kaymakamlık Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan mutata yazılar,
- 7- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,
- 8- İlçe içinde Kaymakamlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 9- Kaymakam tarafından birimlere havale edilen başvurma dilekçelerinin veya direkt olarak birimlere verilen dilekçelerin (maddi olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler doğrudan doğruya ilgili kuruluşlara verilecektir) incelenmesi veya bilgi istenmesi için yazılan yazılar,
- 10- Tip formlarla, bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan Kaymakamın katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.

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, 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 (görevli-izinli ve raporlu olduğu takdirde Vekili) 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 veya vekili tarafından ilgili birime intikal ettirilir, gereğinin yapılması gecikmeksizin sağlanır ve en kısa yoldan Kaymakama sunulur.

-Acil veya gerekli görülen hallerde herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunun yetki ve görev alanına giren yazılar, Kaymakamın talimatı ile, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanarak Kaymakam imzası ile gereği için ilgili kuruluşa gönderilir. Söz konusu yazının bir örneği de yetkili ve görevli kamu kurum ve kuruluşuna bilgi için bilahare gönderilir.

**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 tarih VE 25658 Sayılı Resmi gazetede yayınlanan "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.

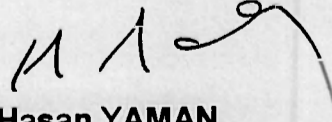
**X- YÖNERGEDEKİ BOSLUKLAR :**

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

**XI- YÜRÜRLÜK :**

27/04/2010 tarihli Çaycuma Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu Yönerge 21/06/2012 tarihinde yürürlüğe girer.

  
**Hasan YAMAN**  
Çaycuma Kaymakamı