

# KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI

## Amaç

**MADDE 1** - (1) Bu Talimatın amacı; Kaymakamlık birimlerinin teşkilatını, bu birimlerde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, suretiyle kaymakamlık birimleri iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

## Kapsam

**MADDE 2** - Bu Çalışma Talimatı;

(1) Kaymakamlık birimlerinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerini, yapacakları yazışmaların esaslarını kapsar.

## Hukuki dayanak

**MADDE 3** - Bu Çalışma Talimatı,

- (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- (2) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ve 08.06.2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 11. ve Geçici 1. maddesi,
- (3) İçişleri Bakanlığı Dernekler Daire Başkanlığı Merkez Ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma Ve Denetim Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri,
- (4) 08/03/1995 tarih ve 22221 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- (5) İçişleri Bakanlığı Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi,
- (6) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile 01.11.2007 tarih ve 26687 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- (7) 23.11.2003 tarihli ve 25298 sayılı İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 4** - (1) Bu Çalışma Talimatının uygulanmasında;

- a) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,
- b) **Kaymakamlık:** ÇAYCUMA Kaymakamlığını,
- c) **Kaymakam:** ÇAYCUMA Kaymakamını,
- d) **Birim:** Kaymakamlıklarda hizmetlerin yürütüldüğü ilçe müdürlüğü, müstakil şefliği ve büroyu
- e) **Birim amirleri:** Birimlerde çalışan ilçe müdürü, müstakil şefleri, büro yetkilisi
- f) **Büro yetkilisi:** Büroların birinci derecede yetkili personelini
- g) **İlçe genel idare kuruluşları:** İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
- h) **İmzaya yetkili amir:** Kaymakam veya evrak havale ve imzaya yetkili kıldığı görevliyi, ifade eder.

## KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI

### A- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ SATILMIŞ ÇELİK'İN SORUMLULUĞUNDA;

#### a) Evrak Şefliği İşlemleri, Bilgisayar İşletmeni Gülşah ŞARGÜNEŞİ ile Jale DAMAR Tarafından Yürütülecek İşlemler.

- 1) Kaymakamlığa posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarıncadan elden getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek ve İmza Yetkileri Yönergesi gereğince yetki verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlamak, imzalanmasını takip etmek ve ilgili yerlere intikalini sağlamak ve sonuçlanmasını izlemek,
- 2) Kaymakamlık adına posta veya elektronik ortamda gelen ve kaymakamlık birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak,
- 3) Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak,
- 4) İlçe Kaymakamı ve İlçe Yazı İşleri Müdürü veya Şefi veya vekillerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### b) Kaymakamlık Şefi Gökşan UZUN tarafından Yürütülecek İşlemler;

- 1) Kaymakamlığın kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlar Kurulu kararlarının yayımlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek ve genelge çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 2) Kaymakamın özlük işleri ile bu Yönetmelikte düzenlenen birim personeli ve sözleşmeli personelin atanma, yer ve görev değiştirme, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, askerliğinin ertelenmesi ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- 3) Tayini kaymakamlığa ait aday memurların özlük dosyalarını tutmak, asil memurluğa geçirilmesi ve yemin işlerini düzenlemek, disiplin cezası ve ödüllendirme işlerini yürütmek, izin, memurluğun sona ermesi ve emeklilik işlerini düzenlemek, yürütmek ve izlemek,
- 4) Hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek ve geliştirmek,
- 5) Özel kanunlarına göre yapılan; milletvekili, mahalli idareler seçimleri ve Anayasa değişikliklerinin halkoyuna sunulmasında, kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
- 6) Etik Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7) Tanıtıcı bayrakların kullanma iznine ve tescil işlemlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
- 8) Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtmak ve uygulanmasını izlemek,
- 9) Kaymakamlığın, adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmeler ve özel işyerleri üzerindeki gözetim, denetim ve teftiş yetkilerinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Hükümet konağının bakım ve onarım, bina ve çevre temizliğinin yapılmasını; elektrik, su, doğal gaz, kalorifer gibi tesisatların düzenli çalışmasını; kaymakamlık birimlerinin fiziki çalışma ortamlarının standart ve uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 11) Kaymakamlıkta bulunan taşıtların bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak; personel servisi ile görevli araçların belirlenen kurallar çerçevesinde düzenli çalışmasını sağlamak,
- 12) Hükümet konağı ve birim binalarında 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamak,
- 13) Kaymakamlık binalarında sivil savunma ve koruyucu güvenlik mevzuatının uygulamasını sağlamak, takip etmek ve iş ve işlemlerini birimlerle koordine ederek yürütmek; kaymakamlık haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 14) Elektronik evrak dışındaki genel evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

## **KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI**

### **15) İl Protokol Şube Müdürlüğünce yürütülen görevlerin ilçe düzeyinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,**

a) Ulusal ve resmi bayramlar ile tarihi günlerde yapılacak törenlerde; protokol düzenini uygulamak, anıtlara konulacak çelenklerin hazırlanma, taşınma ve sunulması işlerini organize ederek protokol düzenine göre yapılmasını sağlamak,

b) 26.6.2006 tarihli ve 2006/11187 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğine göre düzenlenecek ulusal, resmi ve kurumsal cenaze törenleri ile ilgili işlemleri yapmak,

c) İlçe kutlama ve anma komitelerinin toplantılarını organize etmek, kutlama ve anma törenlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde icra edilmesi için yetkili ve görevli kurum ve kuruluşlar ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

d) Resmi ziyaretler kapsamında; devlet büyüklerinin ve yabancı devlet erkânının ilçe düzeyindeki programlarını ilgili birimlere ulaştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) İlçe protokol listesinin güncel olarak tutulmasını ve kaymakamlık internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

f) Kamu ve toplum yaşamında uygulanan protokol kuralları olarak: Bayrak ve taşıt protokolü; toplantı, brifing ve tören protokolü; görev devir-teslim ve imza törenleri; kurumsal törenler ve etkinlikler, temel atma, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik ve benzerleri; oturma düzenleri ve konuşma sıraları; davet, karşılama, ağırlama, uğurlama ile resepsiyon, kokteyl ve resmî yemekler; protokol yazıları; dini bayramlarda bayramlaşma ve benzeri temsil ile ilgili kaymakamlığın protokol işlerini düzenlemek ve ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek,

### **20) İlçe sosyal etüt ve proje şefliği kuruluncaya kadar şeffikle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,**

a) Bakanlıkça ilçenin güvenlik ve sosyo-ekonomik politikaları konularında uygulanmak üzere gönderilen tedbir ve faaliyetlerin, ilgili birimler ile koordine edilerek ilçe düzeyinde uygulanmasını sağlamak ve uygulamada varsa karşılaşılan sorunlar ile çözüm önerilerini içeren sonuç raporlarını Bakanlığa gönderilmek üzere Valiliğe göndermek,

#### **b) Görev alanı ile ilgili;**

1) Bilgi ve belgeleri toplamak, tasnif etmek, analiz ve değerlendirmeler yapmak,

2) Proje ve araştırma yapmak, yaptırmak ve bu alandaki bilimsel çalışmalarını desteklemek,

3) Kamuoyu araştırması yapmak, yaptırmak,

4) Toplantı, sempozyum, seminer, eğitim ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

5) Yapılması planlanan veya yapılan faaliyetlerin hedef kitleye duyurulması için gereken iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

c) İlçede toplum desteğinin sağlanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek,

ç) İlçe genelinde göçün meydana getirdiği sorunlarla ilgili çalışmalar yapmak,

d) Tedbir, faaliyet ve hizmetlere ait dosyalama, gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve arşivlenmesini sağlamak,

e) Mevzuat veya kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **21) İlde olağanüstü hal uygulandığı takdirde ilçe olağanüstü hal bürosunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.**

**KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA  
GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI**

**22) Özel Kalem Bürosunun iş ve işlemlerini yerine getirmek;**

- a) Kaymakamın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları yürütmek,
- b) Kaymakam tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri yürütmek,
- c) Kaymakam için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- d) Kaymakama gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, kaymakamın talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Kaymakamın ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- f) Kaymakamın koruma, kaymakamlığın güvenlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Makamın güvenlik güçleriyle ilgili işlemlerini yürütmek, günlük asayiş raporlarını muhafaza etmek, kaymakamın direktifine göre bu konudaki haberleşme ve yazışmaları yapmak,
- h) Sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde kaymakamlık makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini kaymakamın direktifi altında yürütmek,
- i) Askeri birliklerden yardım istenmesini zorunlu kılan durumlarda kaymakama İl İdaresi Kanunu ile tanınan yetkinin kullanılmasına ilişkin haberleşme ve yazışmaları yapmak,
- j) Koruyucu güvenlik mevzuatı uyarınca, makamı doğrudan ilgilendiren işleri yürütmek,

**23) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün ilçe düzeyindeki iş ve işlemlerini yerine getirmek,**

- a) Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarında ilçe ve kaymakamlık ile ilgili çıkan bilgi ve haberleri izlemek ve değerlendirmek, İlçe Yazı İşleri Müdürünü bilgilendirmek,
- b) Kaymakamın talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, kaymakamlığın basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,
- c) Basın ilan ve basın-yayın ve enformasyon mevzuatının kaymakamlıklar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili abonelik iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Resmi İlan iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) Mevzuat veya kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**B- DERNEKLER ŞEFLİĞİ V.H.K.İ. MEMURU HARUN HASGÜL TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER.**

- a) İçişleri Bakanlığı Dernekler Daire Başkanlığı Merkez Ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma Ve Denetim Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mevzuat veya kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- c) Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA  
GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI**

**C-İLCE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ SATILMIŞ ÇELİK TARAFINDAN BİZZAT  
YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER.**

- a)Tüketici Sorunları hakem Heyeti Raportörlüğü yapmak
- b)Başvuru dosyasını hazırlayıp Tüketici Hakem Heyetine sunmak

**Bilgisayar İşletmeni Gülşah ŞARGÜNEŞİ tarafından yapılacak diğer İşlemler;**

- a) Tüketici başvurularını kabul etmek
- b) Tüketici Hakem Heyeti kararları ve tebligatlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- c) Tüketici hakları ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek

**D-İLCE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VHKİ MEMURU RAMİS ARSLAN  
TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER.**

**1-Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi İşleri;**

- a) İçişleri Bakanlığı Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi hükümlerine göre belirlenen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mevzuat veya kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**2-Proje Koordinasyon Bürosu İşleri;**

- a) AB, MEVKA ve diğer fonlarla belirlenen proje duyurularını takip etmek,
- b) Kaymakamlık ve bağlı birimlerinin katılımı sağlanabilecek proje taslaklarını hazırlamak,
- c) Kabul gören taslaklarla ilgili proje yazma, onaylanma süreçlerini yönetmelik ve ilgili birimle koordine etmek,
- d) Kurumların AB Proje katılımı konusundaki bilgi eksikliklerini gidermek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, gerektiğinde örnek projelerle beslenmesini sağlayarak, ilçemizin mümkün olan en yüksek proje yazma ve uygulama seviyesine ulaşmasını temin amacıyla planlama yapmak ve uygulamak,
- e) AB projeleri konusunda kurumların yaptığı çalışmalarını takip ederek, koordineyi sağlayıp sonuçlarını raporlamak,
- f) Mevzuat veya kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ÇEŞİTLİ KONULAR;**

- a)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları kabul etmek, izlemek, sonuçlandırmak ve başvuru sahibine bilgi vermek,
- b)Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- c) Muhasebe ve ödene işlemleri
- d)İhale işlemleri,
- e)Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin giderin gerçekleştirilmesini yapmak ve mutemetlik iş ve işlemlerini yürütmek, Kaymakamlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek; kaymakamlık ve birimlerin cari ve yatırım bütçe tekliflerini hazırlamak ve cari ödeneklerinin teminini takip etmek,
- f)28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılacak iş ve işlemler ile kaymakamlık ve birimler için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini, kayıtlarının tutulması ve ihtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama ve satın alınma iş ve işlemlerini yürütmek,
- g)Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA  
GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI**

**E- GEÇİCİ GÖREVLİ DURKADIN YİĞİT TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER.**

1 - Kaymakamlık Makam odası ve özel kalem bürosunun her türlü tertip, düzen, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2- Kaymakamlık Makamında misafirlere verilecek hizmetlerin sunulmasının sağlanması,

3- e-İşleri programında Çaycuma Kaymakamı'nın özel kalem, e-ajanda ve e-randevu modülünün kullanılarak bütün iş ve işlemleri ile kurum ve kuruluşlardan Kaymakam imzası için makama imza için gönderilen dosyaların imzalanması takibini yapmak,

4- Kaymakamlık Makam odası ve özel kalem bürosunun her türlü yangın ve sabotaj gibi olaylara karşı gerekli tedbirlerin alınması, görev bitiminde kapıların kilitlenmesi.

**F- MAKAM ŞOFÖRÜ VE KROUMA HÜSEYİN KINACI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER.**

1-Kaymakamlığıımıza ait 67 AA 113 plakalı Makam otosunun temizlik ve bakımının muntazam yapıp hizmete hazır bulundurulması,

2- Aracın her türlü yasal mevzuat ile öngörölmüş vergi, sigorta ve kasko gibi işlemleri takip edilerek, herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi,

3- Aracın akaryakıt ve yağ giderlerinin matbu " Akaryakıt Fişi" ile yapılması, aracın her türlü arıza, tamir, bakım onarımı konusunda ilgili teknik heyet raporu doğrultusunda gerekli hizmetlerin yerine getirilmesi.

**G- GEÇİCİ GÖREVLİ HİZMETLİLER HÜSEYİN ÖRENBAŞ VE ORHAN ÖZÇETİN TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK OLAN İŞLER.**

1- Kaymakamlık Makam odası (**Orhan ÖZÇETİN**), İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü büroları, arşiv odası ve depo odasının genel tertip ve düzeni ile temizliğinin yapılması, mutfak, koridor, merdivenler, WC ve bina bahçesinin temizlenmesi, tertip ve düzeninin sağlanması ile Hükümet Konağı Amirliği'nin görev talimatına uyulması.

2- Mesai bitiminde, odaların yangına, sabotaja karşı her türlü emniyet tedbirlerinin alınarak kapılarının kilitlenmesi, mesai saatleri içerisinde bürolarda görevli personelin bulunmadığı durumlarda emniyetin sağlanması.

3- Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**H-YUKARIDA GÖREVLERİ BELİRTİLEN (Kaymakamlık Yazı işleri Müdürlüğü) PERSONELİN İZİNLİ VEYA RAPORLU OLDUĞU ZAMANLARDA;**

İlçe Yazı İşleri Müdürü Satılmış ÇELİK' izinli veya raporlu olduğu zamanlarda İlçe Yazı İşleri Müdürünün görevlerinin Kaymakamlık Şefi Göksan UZUN,

Dernekler Memuru Harun HASGÜL'ün izinli veya raporlu olduğu zamanlarda Dernek işlerinin Yıldız AKBABA,

## **KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI**

İşlemler Şefliği görevlerini yürüten Gülşah ŞARKGÜNEŞİ' nin izinli veya raporlu olduğu zamanlarda bu görevin VHKİ Memuru Ramis ARSLAN,  
V.H.K.İ Memuru Ramis ARSLAN' nın görevli veya izinli olduğu zamanlarda bu görevlerin Şef Göksan UZUN tarafından yapılması.

### **I- İLÇE HUKUK İŞLERİ ŞEFLİĞİ İŞLERİ GECİCİ GÖREVLİ VHKİ MEMURU YILDIZ AKBABA TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER;**

- a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) İlçe idare kurulu görevlerine ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve yürütmek,
- c) Kaymakamlıkça kamu görevlileri hakkında inceleme yapılması, disiplin soruşturması açılması, bunların görevden uzaklaştırılması, cezalandırılması, bu konudaki izin verme yetkilerinin kullanılması işlemlerini yürütmek, sonuçlarını takip etmek,
- d) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- e) Mülki idare amirlerinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Köy kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, köy, yerleşim yeri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
- g) Harita işlerini yürütmek ve gizliliği olan haritaları kaymakamlık adına koruyup saklamak,
- h) Coğrafi yer adları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince verilen görevleri yapmak,
- j) 5326 sayılı Kabahatler Kanununda düzenlenen idari para cezası ve idari tedbirler ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımının ve diğer kanunlarda mülki idare amirlerince verileceği hüküm altına alınan idari para cezalarının iş ve işlemlerini yapmak, mülki makamca verilen idari cezaların infaz sürecini izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- k) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6 ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- m) Kaymakamlığa sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, hukuki danışmanlık hizmeti yapmak,
- n) Kaymakamlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- o) Kaymakamlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata ve plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve kaymakama sunmak,
- p) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- r) Kaymakamlık birimleri ve diğer müdürlüklerin hazırlamış oldukları yönerge ve diğer düzenleyici işlemler ile ilgili görüş bildirmek,
- s) Mevzuatın kaymakamlık ilçe hukuk işleri şefliğince yapılmasını gerekli gördüğü inceleme, denetleme hizmetlerine ilişkin sekretarya işlerini yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- t) Kaymakamlığın, dernekler il müdürlüğünün görev alanına girmeyen, sivil toplum kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğine sahip meslek kuruluşları üzerindeki gözetim ve denetim yetkileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- u) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasında kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek,

## **KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI**

- v) 23.11.2003 tarihli ve 25298 sayılı İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- 1) İnsan Hakları Kurulunun yazışmalarını yapmak, elektronik ortamda posta ile veya şahsen yapılan başvuru kabul etmek ve takibini yapmak,
  - 2) Kurul tarafından gerçekleştirilen toplantıların tutanaklarını hazırlamak, alınan kararları ilgili yerlere göndermek,
  - 3) İlçemizin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında bulunan İnsan Hakları Başkanlığına ait Başvuru kutularını düzenli olarak kontrol etmek ve gereğini yerine getirmek.
  - 4) İnsan Hakları ile ilgili Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- y) Lozan Antlaşması hükümleri çerçevesinde, azınlıklara ait dini, hayri, sıhhi, sosyal, eğitsel ve kültürel müesseseler ile bunların kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- z) Adli ve idari yargı mercilerinde takip edilmesi gerekli dava ve konularla ilgili işlemleri yürütmek, gerekli bilgileri hazırlamak ve ilgili yargı yerlerine ulaştırmak,
- aa) İhtiyaç halinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
- bb) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, kişi borçlarının tahsili konusunda yargıya yapılacak başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- cc) 4353 sayılı Kanununun 24 üncü maddesine göre; hazineyi ilgilendiren idari davaların Muhakemat Müdürlüğüne bildirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- dd) Dava dosyaları ve yargılama süreci ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- ee) Mahkemelerce verilen kararların yerine getirilmesini takip etmek, sonuçları hakkında bilgi toplamak ve makamı bilgilendirmek,
- ff) Mevzuat veya kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İ- İLÇE MAHALLİ İDARELER ŞEFLİĞİ İŞLERİ GEÇİCİ GÖREVLİ VHKİ MEMURU NURDAN GÜNEŞ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER:**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği kaymakamlığa gönderilen kararlar ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, mahalli idare birliklerinin denetimini yapmak, denetim sırasında tespit edilecek kişi borçlarını karar alınmak üzere ilgili birliğe bildirmek, yetkili birlik organlarınca alınan kişi borcu kararlarını inceleyerek idari yargıya başvurulması gerekenleri İlçe Hukuk İşleri Şefliğine göndermek,
- c) Kaymakamlığın, mahalli idareler ve mahalli idarelerin kurdukları işletme, müessese, teşekkül ve birlikleri üzerindeki gözetim ve denetim yetkisi ile diğer vesayet görev ve yetkilerinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Belediyelerin kurulması, bazı köylerin veya bağlıların belediyelerle birleşmesi işlemlerini yürütmek,
- e) Mahalli idareler ve mahalli idare birliklerinin hukuki konularda görüş taleplerini cevaplamak, kaymakamlık ve bakanlık görüşü oluşturulması gerekenleri kaymakamlığa göndermek,
- f) Köy ve mahalle muhtarlarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca, kaymakamlıkça yapılması gereken mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Geçici ve gönüllü köy korucularıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,



## **KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI**

- i) Harp ve vazife malûlleri, gaziler, şehitler ve şehit yakınları ile bunların kurdukları sivil toplum örgütleriyle ilgili il demekler müdürlüğünün görev alanına girmeyen işlemleri yürütmek, bilgileri derlemek ve değerlendirmek, yapılacak çalışmalarda kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak,
- j) Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehit yakınları ile ilgili konularda yeni teklif, öneri ve projeler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, karşılaştıkları sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak,
- k) 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
  - 1) 29.3.1996 tarihli ve 22595 sayılı Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- m) Yürüttüğü hizmetler ile ilgili eğitim programları düzenlemek, ilgili kayıtları tutmak ve değerlendirmek,
- n) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca ilçe düzeyinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Mevzuat veya kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **J- İLÇE BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİ İŞLERİ KAYMAKAMLIK VHKİ MEMURU RAMİS ARSLAN TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER**

- a) Kaymakamlık birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak,
- b) Kaymakamlık birimlerinin bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, fotokopi, modem ve benzeri bilişim cihazları ve sarf malzemeleri ihtiyacını Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olarak tespit etmek, gerektiğinde bunları temin etmek, donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak,
- d) 01.11.2007 tarihli ve 26687 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına izin belgesi verilmesi, işletmecilerin eğitimi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- e) İnternet Kafe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- f) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, kaymakamlığa bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- g) Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, eğitmen ve kullanıcıların eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim organizasyonları yapmak,
- h) Kaymakamlık internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,
- 1) Kaymakamlığı ve birimleri ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeler için toplantı salonlarını ve teknik cihazları hizmete hazır bulundurmak,
- j) İlçe birimlerine bilgi işlem konularında destek vermek,
- k) Mevzuat veya kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ VE BÜROLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI

### K- ORTAK HÜKÜMLER.

1- Görev dağılımı ve çalışma talimatında kendisine görev verilmiş bulunan bütün personel, görev dağılımında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılması, verilen görevlerin sonucundan üst makama bilgi sunulması, yapılan görevler sırasında amirin izni ve bilgisini gerektiren durumlar nedeniyle gecikmeye meydan verilmemesi konusunda yükümlüdür.

2- Görev talimatında belirtilen işler dışında İlçe Kaymakamı ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından havale veya şifahi talimat ile verilen işler konusunda gereği ivedilikle yapılır ve neticesi, görev veren amire detayları ile birlikte sunulur.

3- Görevli personele intikal eden evrak bekletilmeksizin işleme alınır ve gereği yapılır. Gizlilik dereceli yazışmalar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından, diğerleri evrak havale edilen memurlar tarafından neticelendirildikten sonra usule uygun olarak Makama imzaya sunulur, acele ve günlü olarak işlem görmesi gereken evrakın muamelede önceliği vardır.

4- Kaymakamlık personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen kıyafet ve mesai saatleri ile belirlenen çalışma prensiplerine riayet etmek, amirin izin ve bilgisi olmaksızın görev yerini terk etmemek, çalışma birimlerinde tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmekle yükümlüdür.

5- Kaymakamlık personeli her hangi bir nedenle görev mahallinde bulunan vatandaşlara insan haklarına saygılı ve kamu personeli vakar ve ciddiyetine ters düşmeyecek şekilde nezaketle muamele yapmak ile sorumludur.

6- Kaymakamlık büroları doğrudan Kaymakama bağlı olmakla birlikte büroların kuruluş, oluşum ve yürütümünden **(Mahalli İdareler, Bügi İşlem ve Hukuk İşleri Şefliği'nin yazışmaları dahil bu büroların kadroları fiilen oluşturuluncaya kadar)** İlçe Yazı İşleri Müdürü Satılmış ÇELİK sorumludur.

7- Çalışma Yönetmeliğinin dosyalama sistemi Birim ve Bürolarca aynen oluşturulur ve işlemler buna göre yürütülür.

8- Bürolarda ve Birimlerde çalışan görevliler kendilerine verilen işleri genel iş sistemi ve iş akımını aksatmayacak şekilde süratli, verimli ve kaliteli olarak yapmaktan sorumludurlar.

9- Ayrıca, büro farkı gözetilmeksizin İlçe Yazı İşleri Müdürü, İşlemler Şefi ve görevli personel birbirlerine yardımcı olurlar, iş ve işlemleri eksiksiz olarak yerine getirirler. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olmasa da, **Mahalli İdareler, Bilgi İşlem ve Hukuk İşleri Şeflikleri bu büroların kadroları fiilen oluşturuluncaya kadar İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekiline de karşı sorumludurlar.** / f ^

30.../10/2012  
Hasan YAMAN  
Çaycuma Kaymakamı