

T.C.
KABATAŞ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE BİRİMLERİ PERSONEL GÖREV BÖLÜMÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

AMAÇ

Madde 1 – (1) Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, müstakil birimler ve bürolarda çalışan görevliler arasında iş bölümü yapmak suretiyle hizmetin daha verimli ve süratli yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2 – (1) Kaymakamlık birimlerinde ve bürolarında çalışan tüm personeli kapsar.

DAYANAK

Madde 3 – (1)

a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu.

b) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

SORUMLULUK:

Madde 4 – (1) Kaymakamlık birimleri teşkilat, görev ve çalışma yönergesinde geçen tüm görev, iş ve işlemlerin eksiksiz ve aksaksız yürütülmesinden ilgili birimde çalışan görevli personel sorumlu olacaktır.

TANIMLAR

Madde 5 – (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

Yönetmelik	: Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
Kaymakam	: Kabataş Kaymakamını,
Müdür	: İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Büro	: İlçe Yazı İşleri Bürosunu
Birim Amiri	: İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
Birim Yetkilisi	: Birimlerde görevlendirilen yetkili personel,
Büro Yetkilisi	: Bürolarda görevlendirilen yetkili personel,
Birim Personeli	: Birim ve bürolarda çalışan personeli,
Şoför	: Kaymakamlık Makam Şoförünü,
Koruma	: Kaymakam Koruması, (Polis Memurunu) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevliler

KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ

Madde 6 - (1) Kaymakamlık Birimleri;

- a) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
 - 1) Yazı İşleri Bürosu
 - 2) Diğer

BİRİMLERDEKİ GÖREVLİLER

Madde 7 – (1)

a) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde; :

İlçe Yazı İşleri Müdürü : Yüksel GÜNEY

1) Yazı İşleri Bürosu;

- a) Veri Haz. Kont.İşlt. : Coşkun YAR
- b) Bilgisayar İşletmeni : İlkay AKÇAY

b) Diğer:

- 1) İşçi (Hizmetli) : İsmail GÜNEYSU
- 2) Koruma Görevlisi : Celal AYDIN

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar ve Görev Bölümü

SORUMLULUKLAR

Madde 8 – (1) Evrakın alınması, kaydının yapılması cevapların yazılması ve yasalara uygun biçimde gecikmeden ilgili yerlere ulaştırılması, bu yönerge ile tanımlanan görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından, gizlilik dereceli bilgilerin muhafazasından ilgili birimlerde görevli tüm personel sorumlu olacaktır.

GÖREV BÖLÜMÜ

Madde 9 – (1) Kaymakamlık birimleri ve büroları ile bu birim ve bürolarda çalışan personeller arasında koordineli ve düzenli bir şekilde çalışmayı temin etmek amacıyla, aşağıda belirtildiği şekilde personel arasında görev dağılımı yapılmıştır.

Buna göre;

A) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a) İlçe Yazı İşleri Müdürü Yüksel Güney'in Görevleri:

1) Kaymakamlık birim ve bürolarında yürütülen iş ve işlemlerin personel arasında görev bölümü yapmak suretiyle gerektiği gibi yerine getirilmesini temin ve takip etmek

- 2) Kaymakamlıkça yayımlanan “İmza Yetkileri Yönergesinde” tanımlanan yetki çerçevesinde, (Kaymakam tarafından görülmesi gerekenler hariç) bilgi, belge, dilekçe ve evrakların ilgili kurumlara Kaymakam adına havalesini yapmak,
- 3) İlçe İdare Kurulu toplantılarına katılıp alınan kararlara iştirak etmek,
- 4) Kaymakam tarafından verilen araştırma, disiplin soruşturması ve 4483 sayılı yasa gereği “ön inceleme” görevlerini yürütmek,
- 5) Kaymakamlığa ait bütün giderlerin “gerçekleştirme görevi” ile ilgili işleri yürütmek,
- 6) Kaymakamlığa bağlı tüm birimlerin yaptığı yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygunluğunu ve yazının içeriğini tetkik ettikten sonra parafe etmek,
- 7) Resmi bayram ve törenlerde, anma ve kutlamalarda, dini bayramlarda ilgili personel tarafından yapılacak tertip ve düzenlemeleri takip etmek,
- 8) Özel Kaleme ait çok gizili yazışmalarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 9) Görev bölümünde kendisine verilen görevleri yürütürken personelin hastalanması, geçici görev, izne ayrılma vb. durumlarda, ilgili personelin görevlerinin başka bir personel tarafından yürütülmesini temin etmek,
- 10) Personelin performansını artırmak için gerekli olan fiziki ve teknolojik imkânları sağlamak,
- 11) Personelin performansını yakından izlemek, ödül, tecziye ve disiplin işlemlerini yürütmek,
- 12) İş ve İşlemler konusunda, birimlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli ve uyum içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- 13) Kaymakamlık birim personelinin işleri aksatmayacak şekilde izinlerini bir program dâhilinde kullanmalarını sağlamak.
- 14) e-içişleri sistemi üzerinden Kaymakamlık personeline ait izin iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Personelin mesaiye giriş ve çıkışlarını mesai takip çizelgesiyle takip etmek.
- 16) Makamın güvenlik güçleriyle ilgili işlemlerini yürütmek, Kaymakamın direktifine göre bu konudaki haberleşme ve yazışmaları yapmak,
- 17) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri bürosun da yürütülen bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

1) YAZI İŞLERİ BÜROSU:

a) Veri Haz. Kont.İslt. Coşkun Yar'ın Görevleri:

- 1) Kaymakamlığın Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Bakanlar Kurulu Kararlarının yayımlanması ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

- 2) Tayini Kaymakamlığa ait aday memurların hizmet-içi eğitim, asil memurluğa geçirilmesi ve yemin işlerini düzenlemek, disiplin cezası ve ödüllendirme ve izin işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 3) Kaymakamlık Yönergelerini hazırlamak ve yayınlanan yönergelerde görev, personel vb. durumlarda herhangi bir değişiklik olduğunda ilgili yönergeyi en kısa sürede güncellemek ve ilgili kurum kuruluş personellerine dağıtılmasını sağlamak,
- 4) Emniyet ve Jandarma bölgelerini tanımlayan protokolün Kaymakamlıkta bulundurulması işlemlerini takip etmek
- 5) Hükümet Konağı ve Kaymakam evinin ihtiyaçlarının yanında bakım-onarım, doğal gaz, kalorifer sistemi, asansör hizmetleri, otopark hizmetleri, telefon santral sistemi, çevre düzeni ve temizliği, kalorifer tesisatı, elektrik ve aydınlatma sistemi vb. her türlü hizmetlerin bakım ve onarımları ile düzenli olarak çalıştırılmalarını sağlamak ve bunlara ait ödenek, harcama vb. işlemleri yürütmek
- 6) Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin giderin gerçekleştirilmesini yapmak ve mutemetlik iş ve işlemlerini yürütmek, Kaymakamlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- 7) Kaymakamlık personelinin görevlendirme, atama, yer değiştirme, emeklilik, özlük iş ve işlemleri ve boş kadroların Valiliğe bildirilmesi işlemlerini yürütmek
- 8) Kaymakamlık personelinden olup, İlçede tutulması gereken özlük işlerine ait dosyaların kapalı bir yerde muhafaza edilmesi sağlamak
- 9) Kaymakamlıkta çalışan tüm personelin kademe ilerlemesi, derece terfi, kıdem vb. işlemleri yürütmek,
- 10) Personel bilgileri e-içişleri sisteminden güncelleme işlemlerini yürütmek
- 11) Emekli keseneklerini her ay Malmüdürlüğüne teslim etmek
- 12) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre lojmanlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 13) Kaymakamlığa bağlı birimlerde çalışan sendikalı personel sayılarının her yıl **Haziran ve Aralık** aylarının ilk günlerinde Valiliğe bildirme işlemlerini yürütmek,
- 14) Stajyer Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 15) İş-Kurun TYP programı kapsamında Kaymakamlığımızda çalışan personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 16) Kaymakamın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerini yürütmek,
- 17) Kaymakam tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri yürütmek,
- 18) Kaymakam için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,

- 19) Kaymakamlığa gönderilen dilekçelerin alınması, gereğinin yapılması için ilgili birime veya kişiye yazılması ve sonuçlandırılmasına müteakip dilekçe sahibine yazılı bilgi verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 20) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; "İlçe Umumi Hıfzıssıhha Meclisi" olağanüstü durumlar hariç ayda bir kez olağan olarak toplanması ve toplantıda alınan kararlardan bir suretini Kaymakamlıkta bir dosyada muhafaza edilmesi işlemlerini yürütmek,
- 21) "Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri ile Yükümlülüklerinin Karşılığının Tespit ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca; İl'de olağanüstü halin ilan edilmesi durumunda, İlçede Kaymakam başkanlığında "Olağanüstü Hal Bürosu" nun kurulması, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülmesi gereken sekretarya hizmetlerinin işlemlerini yürütmek,
- 22) 16.04.2012 tarihinde Bakanlar Kurulu Kararıyla alınan ve 05.05.2012 tarihinde resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği" hükmü uyarınca; Ulusal ve resmi bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerde yapılacak tören ve kutlamalarla ilgili yetkili ve görevli kurum ve kuruluşlar ile gerekli işbirliği ve koordinasyon işlemlerini yürütmek,
- 23) 26/06/2006 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,
- 24) İlçe protokol listesinin güncel olarak tutulmasını ve Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- 25) Kaymakamlık makamınca yayımlanan Yönergeler başta olmak üzere Kaymakamlık internet sitesinde yayımlanan tüm bilgileri güncellemek ve amirlerince yayımlanması istenen her türlü bilgi ve belgeleri sitede yayımlamak,
- 26) Elektronik evrak dışındaki genel ve birim evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 27) Tanıtıcı bayrakların kullanma iznine ve tescil işlemlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
- 28) Kaymakamlığa ait standart dosya planına göre dosyalama sistemini oluşturmak.
- 29) Hükümet konağında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamak,
- 30) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 40. maddesine istinaden; Kaymakam, lüzum gördüğü zamanlarda İlçe İdare Şube Başkanlarıyla diğer memurları ve Belediye ve Ticaret ve Ziraat odaları başkanlarını çeşitli işler ve kanunların tatbikatı üzerinde görüşmek üzere heyet halinde toplar. Toplantılar için yapılan çağrıya gelmemek vazifeden kaçınma sayılır. Toplantıda alınan kararlar Valiye bildirilir. Hükümlerini yerine getirmek.

- 31) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 158. maddesi uyarınca; Kaymakamlara yapılan ihbar ve şikâyetlerin ilgili kanuni mercilere tevdi edilmesi gerektiğinden, müracaatların üst yazı ile ilgili kuruma bildirilmesi işlemleri yürütmek,
- 32) İlçede teşkilatı bulunmayan kuruluşlara ait her türlü iş ve işlemleri yapmak
- 33) "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği" uyarınca; standart dosya planına göre dosyaların açılması, dosya sayıları ve konularını içeren bir dosya anahtarı hazırlanması ve bu anahtarın birimin merkezi bir yerine asılması,
- 34) "3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu" gereğince; görevde bulunan personelin, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildiriminde bulunması ve mal ediniminden sonra ise bir ay içerisinde ek beyanda bulunması gerektiği iş ve işlemleri yürütmek,
- 35) "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde vatandaşa yönelik görülen **hizmetlerin standart tablosunun** hazırlanarak Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanması ve ayrıca tablo yapılarak vatandaşın görebileceği uygun yere asılması işlemlerini yürütmek,
- 36) 07.06.2005 gün ve 25852 sayılı R.G.' de yayımlanan "5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun 64. maddesi uyarınca; Üye kayıt zorunluluğunda çıkabilecek sorunların çözümü için İlçede "**Mutabakat Komitesi**" Kurulması işlemlerini yürütmek,
- 37) Tüm kurumlardan evrak almaya ve dağıtmaya yetkili personellerin isim listesi ve **imza sirkülerini** temin ve takip etmek.
- 38) Adli kolluk değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.
- 39) Günlük olarak **asayiş raporlarını** ilgili dosyasında muhafaza edilmesini sağlamak,
- 40) Emniyet ve Asayiş Planları Hazırlama ve Uygulama Yönergesi (JGY:117-1) doğrultusunda, İlçede emniyet ve jandarma tarafından hazırlanan **emniyet ve asayiş planlarının** birer suretinin Kaymakamlıkta muhafaza edilmesi ve güncellenmesini sağlamak
- 41) Mesai takip çizelgesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 42) Yurtdışı bakım belgesi iş ve işlemleri yürütmek,
- 43) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile Hizmet-İçi eğitim programı, seminer vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- 44) İlçe İdare Kuruluna ait toplantı, gündem, karar, yazışma vb. her türlü iş ve işlemleri hazırlamak ve yürütmek,
- 45) Kaymakamlıkça kamu görevlileri hakkında inceleme yapılması, disiplin soruşturması açılması, bunların görevden uzaklaştırılması, cezalandırılması, bu konudaki izin verme yetkilerinin kullanılması işlemlerini yürütmek ve sonuçlarını takip etmek,
- 46) Lahey Sözleşmesinin 6 ncı maddesi gereğince; apostil tasdik ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- 47) Harita işlerini yürütmek ve **gizliliği olan haritaları** Kaymakamlık adına koruyup saklamak,
- 48) 2911 Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun EK 1'nci maddesinde yer alan bildirimleri kabul etmek, vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- 49) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca; **Hükümet konağında söndürme**, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekiplerinin oluşturulması, bina yangın güvenliği sorumlusu seçilmesi, **yangın tüplerinin yılda bir kez** genel kontrollerinin yapılması ve 4. yılını tamamlayan tüplerin hidrostatik testlerinin yapılması, **binanın elektrik tesisatının yıllık bakım** ve kontrollerinin yapılması,
- 50) Yangın alarm sistemlerinin çalışır durumda bulunması, binada sesli ve ışıklı alarm cihazları bulundurulması, binada kritik özellikler gösteren kazan dairesi, bacalar, sığınaklar, çatıların belli aralıklarla temizliğinin yapılmasının sağlanması,
- 51) 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu" nun 8. maddesi, "MSY 82-5 sayılı İl-İlçe Kaynak Sayımı Yönerge" nin 2. bölüm 6/e maddesi ve 27.06.1940 gün ve 4546 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "2/13765 Karar Sayılı **Milli Müdafaa Mükellefiyeti** Tüzüğü" nün ilgili maddeleri uyarınca; gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 52) Afet Acil Durum Yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 53) Kaymakamlık birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemleri ve ağları kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak,
- 54) 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,
- 55) Kaymakamlık internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,
- 56) "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca; **bilgi edinme** ile ilgili başvuruların yasal süresi içinde cevaplandırılması işlemlerini yürütmek,
- 57) CİMER in İlçe Koordinatörlüğü görevi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 58) Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 59) Kaymakamlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeler için toplantı salonlarını ve teknik cihazları hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- 60) "Adli Sicil Belgelerinin Kaymakamlıklarca Verilmesine Dair Hizmet Entegrasyonu Protokolü" kapsamında Adli Sicil Sorgulama İş ve İşlemlerini yapmak,
- 61) Kaymakamlık Web sitesi iş ve işlemlerini yürütmek
- 62) Metruk binalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek

63) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu” nun 66. ve “5326 sayılı Kabahatler Kanunu” nun 32. maddesi uyarınca; verilen idari yaptırım kararlarının onaya sunulması, cezaların tebliği, itirazlar ve açılacak davaların takibi işlemleri ile tüm bilgilerin elektronik ortamda kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,

64) Kamu Kurumlarınca tanzim edilip mülki idare amiri imzasıyla verilen idari para cezalarına ait kesinleşen veya bozulan karar ve eklerinden birer suretinin kurumlardan temin edilerek teftişe hazır halde muhafaza edilmesi işlemlerini yürütmek.

65) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Müdür ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Bilgisayar İşletmeni İlkay AKCAY’ın Görevleri:

1) Kaymakamlık ve bağlı birim personellerine her yıl iki dönem halinde I. ve II. Altı aylık olmak üzere hizmet içi eğitim düzenlenmesi, her yıl Aralık ayında takip eden yıla ait I. ve II. altı aylık programı hazırlayıp Valilik Makamına onay için gönderilecek ve geldikten sonra zamanı gelince de eğitim icra edilmesini sağlamak,

2) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31/Ç ve 32/f maddelerine istinaden; Kaymakamın İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarını denetlemesi iş ve işlemleri yürütmek.

3) İlçeyi tanıtan yazılı ve görsel ortamda Kaymakamlık brifingini hazırlamak, değişiklik olduğunda güncellemek ve Kaymakamlık web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

4) Özel kanunlarına göre yapılan; milletvekili, mahalli idareler seçimleri ve Anayasa değişikliklerinin halkoyuna sunulmasında, Kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,

5) 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile bu Kanunun 3. ve 7. maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca; göreve başlayan personel bir ay içinde etik sözleşmesi imzalaması ve bu sözleşmenin özlük dosyasında saklanması, İlçede üç kişilik bir etik komisyonun kurulması, 25 Mayısın Etik Günü ve 25 Mayıs ile 1 Haziran tarihleri arasının etik haftası olarak kutlanması iş ve işlemleri yürütmek.

6) (08/06/2001 tarihli ve 24426 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik” in 18/8/2010 tarih ve 27676 sayılı R.G.’de yayımlanan Yönetmelikle değişik 5 ve 6. maddeleri uyarınca; Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri uyarınca; eskimiş yırtılmış, solmuş ve kullanılmayacak durumda olan bayrakların **üç kişilik komisyon tarafından imha edilerek** tutanağın bir suretini ilgili kuruma ve bir suretini de Kaymakamlıkta muhafaza etmek,

7) 21.10.2006 gün ve 26326 sayılı R.G.’ de yayımlanan “Belediye İtfaiye Yönetmeliği” nin 32. maddesi uyarınca; İtfaiye teşkilatı ve personelinin çalışmalarının, Yönetmelik ekinde yer alan Örnek- 5 **İtfaiye Hizmetleri** Denetleme Formu’na göre Kaymakamlar veya görevlendireceği personel tarafından denetlenmesi işlemlerini yürütmek,

- 8) 11.04.2007 gün ve 26490 sayılı R.G.'de yayımlanan "Belediye Zabıta Yönetmeliği" nin 30. maddesi uyarınca; Belediye **zabıta teşkilatı** personelinin çalışmalarının Kaymakamlar veya görevlendireceği personel tarafından denetlenmesi işlemlerini yürütmek,
- 9) 23.07.1983 gün ve 18113 sayılı R.G.' de yayımlanan "2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu" ve 13.03.2012 tarih ve 28232 sayılı R.G.' de yayınlanan "Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Ve Sitlerin Tespit Ve Tescili Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca; iş ve işlemleri yürütmek,
- 10) Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak Kaymakamlık arşivinde her yıl yapılması gereken arşiv çalışmalarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- 11) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanması ile Hizmet-İçi eğitimle ilgili işlemleri yürütmek,
- 12) Mülki idare amirlerinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 13) Kaymakamlığın, Dernekler Büro Şefliğinin görev alanına girmeyen, sivil toplum kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğine sahip meslek kuruluşları üzerindeki gözetim ve denetim yetkileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 14) 23.11.2003 tarih ve 25298 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereği İlçemiz **İnsan Hakları Kurulunun** sekretarya hizmetleri ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) 10 Aralık Dünya İnsan Hakları Günü ve Haftası programı çerçevesinde yapılan faaliyetleri içerir bir raporun bir ay içerisinde Valilik kanalıyla Başkanlığa gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 16) 01.06.2005 gün ve 25832 sayılı R.G.' de yayımlanan "Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği"nin 26. maddesi uyarınca; Nezarethane ve ifade alma odalarının standartlara uygunluğunu sağlamak amacı ile kolluk kuvvetlerinin yetkili birimlerinden olan Kaymakamlar tarafından veya görevlendireceği insan hakları kurul üyeleri tarafından her ay düzenli olarak denetlenmesi ve denetim raporlarının İl İnsan hakları Kuruluna gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 17) İlgili Yönetmeliğin 17 ve 18. maddeleri uyarınca; vatandaş başvurularının kolaylaştırılması amacıyla yeterli tedbir alınması, elektronik ortamda başvuru imkânının sağlanması, gerekli görülen yerlere konulan insan hakları kutularının en az ayda bir düzenli olarak açılması ve açıldığına dair tutanak düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
- 18) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği Kaymakamlığa gönderilen kararlar ile ilgili işlemleri yapmak,
- 19) Belediyelerin kurulması, bazı mahallelerin veya bağlıların belediyelerle birleşmesi işlemlerini yürütmek,
- 20) Mahalle **muhtarlarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm vb** gibi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 21) Muhtar Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

- 22) 09.10.2005 tarih ve 25961 sayılı R.G.'de yayımlanan "Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği"nin 18. maddesi uyarınca; iki suret olarak mülki idare amirliğine gönderilen meclis kararlarının **teslim alınan kararın son sayfasına Kaymakamlıkça; karar tarihi, teslim alındığı tarih ve kayıt numarası** yazıldıktan sonra kararın bir suretinin belediyeye iade edilmesi ve diğer suret kararın dosyasında saklanması işlemlerini yürütmek
- 23) 08.06.2011 gün 27958 sayılı R.G.' de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği" nin 68. maddesi uyarınca; mülki idare amirine gönderilen belediye meclis kararlarının **Belediye Meclis Kararları Kayıt Defterine elektronik ortamda kaydedilmesi** iş ve işlemleri yürütmek.
- 24) 08.07.2005 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren "İçişleri Bakanlığı Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezleri Yönergesi" hükümleri gereğince; **Kaymakamlık kitaplık ve dokümantasyon** merkezine gelen yayınların, gerekli ayıklamaya tabi tutulduktan sonra, hizmet alanıyla ilgili görülenlerin geliş sırasına göre bilgisayar ortamında oluşturulacak veri giriş programı ile kitaplık demirbaş defterine kaydedilmesi; her yılsonunda, bütün kitap, yayın ve belgelerin sayımının yapılarak sayım cetveli ve tutanağının düzenlenmesi ve diğer işlemlerini yürütmek,
- 25) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca İlçe düzeyinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- 26) İlçemizi ilgilendiren 15, 30 ve 60 dakikalık brifinglerin yazılı ve görsel ortamda hazırlanması, Kaymakamlık internet sitesinde yayınlamak ve 60 dakikalık güncel brifingi Haziran ve Aralık aylarında İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 27) İl Göç İdaresi Müdürlüğünün ilçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 28) İl Meteoroloji Müdürlüğünün ilçemiz ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek
- 29) 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,
- 30) Derneklerin kuruluş, genel kurul, beyan vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- 31) Kamu yararına çalışan derneklerin iki yılda bir denetim iş ve işlemlerini yürütmek.
- 32) 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 33) Dernek Lokali izin belgesi, denetim vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- 34) 2820 Sayılı **Siyasi Partilerin** kuruluş bildirim vb. iş ve işlemlerini takip etmek,
- 35) İlçemizde faaliyet gösteren **sendikaların** kuruluş bildirim vb. iş ve işlemlerini takip etmek,
- 36) İdari para cezası verilmesi veya Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması gereken derneklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 37) Lüzum görülmesi halinde denetimi yapılacak derneklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- 38) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve ilgili Yönetmeliğe göre gerekli iş ve işlemler ile **Tüketici Hakem Heyeti İşlemleri** yürütmek,
- 39) Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak Kaymakamlık arşivinde her yıl yapılması gereken arşiv çalışmalarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- 40) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 41) Mahalle kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, mahalle, yerleşim yeri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
- 42) İlçeyi tanıtan yazılı ve görsel ortamda **Kaymakamlık brifingini hazırlamak**, değişiklik olduğunda güncellemek ve Kaymakamlık **web sitesinde** yayınlanmasını sağlamak,
- 43) Halk, Güvenlik ve Muhtar toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 44) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Komisyonunun iş ve işlemlerini yürütmek
- 45) Kolluk Gözetim Bürosu Sekretarya İş ve işlemlerini yürütmek
- 46) Uydu telefonuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- 47) EYP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 48) Sıfır Atık Projesi kapsamında yürütülmesi gerek iş ve işlemleri yürütmek
- 49) AB ve DOKA kapsamında yapılan proje çalışmaları iş ve işlemlerini yürütmek.
- 50) Coğrafi yer adları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 51) Düğünler de hava ateş açılmasına ilişkin raporların aylık olarak Valiliğe gönderilmesini sağlamak
- 52) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Müdür ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) ORTAK GÖREVLER

a) Birim Yetkilisi Coşkun YAR'in Görevleri:

b) Birim Yetkilisi İlkay AKÇAY'in Görevleri:

1) Kaymakamlığa posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarınca elden getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek ve İmza Yetkileri Yönergesi gereğince yetki verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlanmasını sağlamak, 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 dağıtılmasını, ulaştırılmasını ve postalanması vb. işlemleri yapmak,

- 3) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri uyarınca; Kaymakamlığa gelen ve giden tüm evraklara sistem üzerinden zimmet fişi düzenlenmesi ve makama sunulan dilekçelerin sahibine; konusu, kayıt sayısı alınış tarihini belirtir evrak kayıt kabul fişi düzenlenerek verilmesi işlemlerini yürütmek,
- 4) Dilekçeyi elden getiren kişiye; sahibi, konusu, kayıt sayısı ve alınış tarihini belirtir bir evrak kayıt kabul fişi verilmesini iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 5) Birimlerden çıkan yazıların kurumlara zimmet karşılığı gönderilmesini sağlamak,
- 6) Kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıların postalama işlemlerini takip etmek,

c) İsmail GÜNEYSU'nun Görevleri:

- 1) Kaymakam Makam Hizmetlerini yürütmek,
- 2) Kaymakamın özel mahiyetteki verdiği görev ve işleri yürütmek,
- 3) Ziyaret ve kabulleri usulüne uygun ve gerektiğinde protokol esaslarına göre düzenlemek.
- 4) Kurumlardan imza için gelen evrak dosyalarını bekletmeden uygun olan zamanlarda makama sunmak ve imzalanmasını sağlamak.
- 5) Sekreterlikte bekleme sırasında, makamı rahatsız edecek derecede gürültü, şamata ve yüksek sesle konuşulmamasını sağlamak.
- 6) Kaymakamlığıımıza gelen vatandaşları karşılamak ve ilgisine göre birimlere yönlendirilmek,
- 7) Hükümet Konağı bina içi ortak alan, bina dışı ve çevresinin temizliğinin yaptırılması ve çevre düzeninin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek
- 8) Hükümet konağı Güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü tedbirin alınması vb. iş ve işlemlerini yürütmek
- 9) Bayrakların kapalı kutularında düzgün bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 10) Resmi Tören ve Bayramlarda Türk Bayrağı ile Atatürk Posterlerinin zamanında asılması ve kaldırılmasını sağlamak,
- 11) Kaymakamlığımız Yazı işleri bürosunu ve ortak kullanım alanlarının((koridor, salon, merdiven, wc, lavaboların) temizlik işlerini yaptırmak,
- 12) Temizliği yapılan odaların kapı, pencere, dolap, masa, sandalye, koltuk ve diğer büro malzemelerinin bakımı, temizliği ve kontrolünü yapmak.
- 13) Kurumun temizlik işlerinde kullanılan malzemelerin takip ve kontrolünün yapılarak muhafazasını sağlamak ve mesai saatleri dışında birimlerde yapılacak temizlik esnasında bürolardaki malzemelerin kontrol ve muhafazasını sağlamak.
- 14) Sorumlu olduğu odaların mesai saatinden önce açık tutulması ve mesai saati dışında kilitlemesini sağlamak
- 15) Verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Memur, Müdür ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Kaymakam Korumasının Görevleri

- 1) Kaymakamın makamında ve görev icabı bulunduğu yerlerde her türlü emniyet ve güvenlik tedbirlerini almak,
- 2) Kaymakamlık Makam şoförlüğü görevini yürütmek,
- 3) Araçların günlük temizliğini yapmak,
- 4) Araçların periyodik bakımlarını takip ederek yapılmasını sağlamak,
- 5) Aracı, amirinin izni olmadan başka kişi veya şoförün kullanmamasını sağlamak,
- 6) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- 7) Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak,
- 8) Aracı şahsi işlerde kullanmamak,
- 9) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Müdür ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) Hükümet Konağı ve Kaymakam Lojmanı Kaloriferisinin Görevleri;

- 1) Hükümet Konağı Kaloriferinin yakılması,
- 2) Kaymakam Lojmanı kaloriferinin yakılması,
- 3) Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- 4) Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak, yakıt durumunu ilgililere bildirmek,
- 5) Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- 6) Kazan yanarken görev başında bulunmak,
- 7) Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- 8) Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.
- 9) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Memur, Müdür ve Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Memur, Müdür ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 10 – (1) Her görevli kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütecektir.

2) Her bir personel izinli, raporlu veya herhangi bir nedenle görevde bulunmadığı zamanlarda kendine verilen görevler başka bir personel eliyle gördürülebilecektir. Birimlerde çalışan personellerden

herhangi biri görevli veya izinli olduğu veya herhangi nedenle görevde bulunmadığı zamanlarda, görevli olduğu işler aynı birim içinden başka bir memur eliyle yürütülecektir. Aynı birimde personel bulunmaması halinde ise başka birimlerden görevlendirilecek personel tarafından yürütülecektir.

- 3) Birimlerde çalışan her personel devlete ait telefon, elektrik vb. her türlü araç ve gereçlerin kullanımında tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet edecektir.
- 4) Memurun masasında işlem görmeyi bekleyen evrak varken, başkalarıyla gereksiz sohbet ve tartışmalar yapması ve daha da önemlisi sosyal paylaşım sitelerinde gezinerek zaman öldürmesi düşünülemez.
- 5) Tüm personel görevinde kılık kıyafetine, çalışma oda ve mekânların tertip ve düzen, temizliğine azami dikkati göstereceklerdir.
- 6) Birimlerdeki demirbaş eşyaların ve malzemelerin bakım, tertip ve düzeninden birinci derecede birimde görevli personel sorumludur.
- 7) Her birim, biriminde bulunan demirbaşların listesini tanzim edecek ve tasdikinden sonra büroda uygun bir yere asılmasını sağlayacaktır.
- 8) Kaymakamlığa gelen hiç bir yazı, genelge, talimat ve mahkeme müzekereleri kayıt edilmeden ve zimmetsiz olarak ilgili birime veya kurumuna verilmeyecektir.
- 9) Hiç bir personel kendisine imza yetkisi verilmedikçe dilekçe ve resmi yazıların havalesini yapmayacaklardır. Bu konuda hiç bir surette insiyatif kullanılmayacaktır.
- 10) Tüm personel tarafından gizliliğe riayet edilecektir. Hiç bir resmi evrak veya yapılan işlemlerle ilgili bilgi dışarıya sızdırılmayacak, yetki verilmedikçe herhangi bir açıklamada bulunulmayacaktır.
- 11) Kaymakamlık birimlerinde çalışan tüm personelin kendi birimleriyle ilgili ve görevli olduğu konularda, İçişleri Bakanlığınca en son yayınlanan teftiş rehberine göre bütün iş ve işlemleri her an teftişe hazır halde bulunduracaklardır.
- 12) İş bu Yönergede verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından her derecedeki birim amiri, birim veya büro yetkilisi doğrudan sorumlu olacaktır.
- 13) Kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yerine getirmekten Hizmetli Memura, Memur Müdüre, Müdür Kaymakama ve Sekreter, Koruma Görevlisi, Şoför ise Kaymakama karşı doğrudan sorumludur. Ayrıca her birim ve bürolarda çalışan tüm personel kendilerine verilen görevlerden dolayı İlçe Yazı İşleri Müdürüne ve Kaymakama karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK

Madde 11 – İş bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 13 – (1) Bu Yönergeyi Kabataş Kaymakamı yürütür.


Muhammet Fatih DEMİREL
Kabataş Kaymakamı