

**T.C.
PALANDÖKEN KAYMAKAMLIĞI**



**KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ
TEŞKİLAT, GÖREV VE
ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

HAZİRAN - 2011

T.C.
PALANDÖKEN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

DAĞITIMLI
17/06/2011

Sayı : B.05.4.VLK.0.25.52.01-010.06.01-2241
Konu : Birimler Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönergesi

D O S Y A

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 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. maddelerine dayanılarak hazırlanan ‘‘Palandöken Kaymakamlığı, Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönergesi’’ 17.06.2011 tarihinden itibaren uygulamaya konulmuştur.

Palandöken Kaymakamlığı, Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönergesi yazımız ekinde gönderilmiştir Bu yönerge daimi nitelikte genelgeler kapsamında işlem görecektir ve görev değişikliklerinde yeni personel konu hakkında bilgilendirilecektir.

Uygulamanın belirtilen esaslar ve yönerge hükümleri doğrultusunda yapılması hususunda; Gereğini arz ve rica ederim.

Şenol ESMER
Kaymakam

EK :
Yönerge (10 sayfa)

DAĞITIM :

Gereği:
Palandöken İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
İlçe Hukuk İşleri Şefliğine
İlçe Mahalli İdareler Şefliğine
İlçe Bilgi İşlem Şefliğine
Proje Koordinasyon Bürosuna
Özel Kalem Bürosuna

Bilgi:
Erzurum Valiliğine
(İl Yazı İşleri Müdürlüğü)

Not: Bu evrak 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İMZA ile imzalanmıştır.

PALANDÖKEN KAYMAKAMLIĞI KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin 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 Yönerge;

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

(2) İlçe Nüfus Müdürlüğü bu yönerge kapsamında tanımlanan birimlerden olup, bu birimin ilçe teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları özel mevzuatında gösterilir. Ancak söz konusu birim özel mevzuatındaki düzenlemeler dışında, bu yönerge hükümlerine tabidir.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile 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. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

İKİNCİ BÖLÜM Birimlerin Teşkilatı

Birimlerin teşkilatı

MADDE 5 – (1) Kaymakamlık, ilçe müdürlüğü ve şeflik şeklinde teşkilatlanması esastır. Ancak hizmetin gereği ve hizmetlerin vatandaşa en yakın yerden sunulabilmesi amacıyla gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar ve masalar açılabilir.

İlçelerde bulunan birimler

MADDE 6 – (1) İlçelerde aşağıdaki birimler bulunur:

1. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü,
 - a. Evrak Şefliği,
 - b. İşlemler Şefliği,
 - c. Tek Adımda Hizmet Bürosu
 - d. Tüketici Hakları Başvuru Masası
2. İlçe Hukuk İşleri Şefliği
3. İlçe Mahalli İdareler Şefliği
4. İlçe Bilgi İşlem Şefliği
5. Özel Kalem Bürosu
6. Proje Koordinasyon Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Bağlılığı, Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin bağlılığı

MADDE 7 - İlçede bulunan birimler kaymakama bağlı olarak çalışır.

Birim amirlerinin yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Birim amirleri, birimin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetimleri altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Birim amirleri;

- a) Hizmetle ilgili olarak birime başvuran kişilerin muhatabıdır.
- b) Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- c) Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar, işbirliğini sağlar, birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.
- d) Birim içinde koordinasyonu sağlar.
- e) Yapmakla yükümlü oldukları hizmet veya görevleri sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetim ve denetimi altında ve onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Görevlilerin sorumluluğu

MADDE 9 - Birimde çalışan bütün görevliler, kendilerine verilen işleri hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İlçe Birimlerinin Görevleri

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10 - (1) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Evrak Şefliği;

- 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 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,

b) İşlemler Şefliği;

- 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) Kaymakamlık personelinin öğle yemeğine verilen yardım giderlerine ait bütçe tekliflerinin hazırlanması ve ödeneklerinin teminine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 13) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 16.7.1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre kaymakamlığa ait lojmanlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 14) Hükümet konağı ve birim binalarında 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamak,
- 15) Kaymakamlık ve birim 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,
- 16) Elektronik evrak dışındaki genel evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

- 17) 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,
- 18) 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 kiralanma ve satın alınma iş ve işlemlerini yürütmek,
- 19) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları kabul etmek, izlemek, sonuçlandırmak ve başvuru sahibine bilgi vermek,
- 20) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 21) 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,
- 22) 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,
- 23) 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,
- 24) Resmi ziyaretler kapsamında; devlet büyüklerinin ve yabancı devlet erkânının ilçe düzeyindeki programlarını ilgili birimlere ulaştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 25) İlçe protokol listesinin güncel olarak tutulmasını ve kaymakamlık internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- 26) 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, ağırılama, 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,
- 27) İlçe sosyal etüt ve proje şefliği kuruluncaya kadar şeflikle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 28) İlde olağanüstü hal uygulandığı takdirde ilçe olağanüstü hal bürosunun sekreteryaya hizmetleri, ilçe yazı işleri müdürlüğünce yürütülür.
- 29) Mevzuat veya kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Tek Adımda Hizmet Bürosu

- 1) Büroya araştırılmak üzere gönderilen evrakları zimmetle teslim alıp, işlem sonuçlandıktan sonra tekrar ilgili birime zimmetle teslim etmek,
- 2) Büroya araştırılmak üzere gönderilen evrakla ilgili bilgilere elektronik ortamda ulaşarak işlemleri zamanında ve istenilen sürede tamamlamak,
- 3) Başvuru evrakında elektronik ortamda ulaşılamayan bilgilerin temini için evrakı ilgili birimine göndermek, işlemin burada zamanında bitirilmesini takip ederek evrakın büroya yeniden teslimini sağlamak,
- 4) Nüfus kaydı ilçemizde olup, bir başka ilden ve ilçeden gelen ve araştırılması gereken başvuru evrakını sonuçlandırarak ilgili birime göndermek,

d) Tüketici Hakları Başvuru Masası

- 1) Tüketici başvurularını kabul etmek
- 2) Başvuru dosyasını hazırlayıp Tüketici Hakem Heyetine sunmak
- 3) Tüketici Hakem Heyeti kararları ve tebligatlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 4) Tüketici hakları ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek

İlçe Hukuk İşleri Şefliğinin Görevleri

MADDE 11 – (1) İl İdare Kurulu Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 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) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve diğer kanunlarla istenilen kararlar ve belgelerin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,
- g) Köy kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, köy, yerleşim yeri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
- h) Harita işlerini yürütmek ve gizliliği olan haritaları kaymakamlık adına koruyup saklamak,
- i) Coğrafi yer adları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince verilen görevleri yapmak,
- k) 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,
- l) 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,
- m) 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,
- n) Kaymakamlığa sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, hukuki danışmanlık hizmeti yapmak,
- o) Kaymakamlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- p) Kaymakamlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata ve plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve kaymakama sunmak,

- q) 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,
- 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,
- w) 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,
- x) Adlî ve idarî yargı mercilerinde takip edilmesi gerekli dava ve konularla ilgili işlemleri yürütmek, gerekli bilgileri hazırlamak ve ilgili yargı yerlerine ulaştırmak,
- y) İhtiyaç halinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
- z) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, kişi borçlarının tahsili konusunda yargıya yapılacak başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- aa) 4353 sayılı Kanunun 24 üncü maddesine göre; hazineyi ilgilendiren idari davaların Muhakemat Müdürlüğüne bildirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- bb) Dava dosyaları ve yargılama süreci ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- cc) Mahkemelerce verilen kararların yerine getirilmesini takip etmek, sonuçları hakkında bilgi toplamak ve makamı bilgilendirmek,
- dd) Mevzuat veya kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İlçe Mahalli İdareler Şefliğinin Görevleri

MADDE 12 – (1) İlçe Mahalli İdareler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 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 mahallî 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 mahallî idareler ve mahallî idare birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Geçici ve gönüllü köy korucularıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- i) Harp ve vazife malûlleri, gaziler, şehitler ve şehit yakınları ile bunların kurdukları sivil toplum örgütleriyle ilgili il dernekler 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,
- l) 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 tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İlçe Bilgi İşlem Şefliğinin Görevleri

MADDE 13 - (1) Bilgi işlem şefliğinin görevleri şunlardır:

- 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) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, kaymakamlığa bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- f) Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, eğitmen ve kullanıcıların eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim organizasyonları yapmak,
- g) Kaymakamlık internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,

- h) İlçe birimlerine bilgi işlem konularında destek vermek,
- i) Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarında ilçe ve kaymakamlık ile ilgili çıkan bilgi ve haberleri izlemek ve değerlendirmek,
- j) Kaymakamın talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, kaymakamlığın basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,
- k) Basın ilan ve basın-yayın ve enformasyon mevzuatının kaymakamlıklar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- l) Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili abonelik iş ve işlemlerini yapmak,
- m) Kaymakamlığı ve birimleri ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeler için toplantı salonlarını ve teknik cihazları hizmete hazır bulundurmak,(bilgi işlem)
- n) Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Mevzuat ve kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Bürosunun görevleri

MADDE 14 - (1) Özel kalem büronun görevleri şunlardır:

- 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,
- k) Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje Koordinasyon Bürosunun görevleri

MADDE 15 - (1) Proje Koordinasyon Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) AB 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 yönetmek 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,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – Bu yönerge hükümlerini Palandöken Kaymakamı yürütür.