

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

AMAÇ

Madde 1 – (1) Kaymakamlığımız Büroları iş ve işlemlerinin etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen, şeffaf, uyumlu, süratli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 08 Haziran 2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 10., 26.ve 39. maddeleri ile “Kamu Hizmetlerinin Sunulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” gereğince aşağıdaki belirtilen kamu hizmetlerin yürütümüyle ilgili olarak görevlendirme sağlamak ve personel görev bölümünü yapmak üzere yapılmıştır.

KAPSAM

Madde 2 – (1) Kaymakamlık birimlerinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerini, Kaymakamlık birimlerinde ve bürolarında çalışan tüm personeli kapsar.

DAYANAK

Madde 3 – (1)

Bu Çalışma Talimatı,

- (1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- (2) 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. 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.
- (8) Zile Kaymakamlığı Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönergesi.

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.
- Yönerge** : Zile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü İlçe Birimleri Personel Görev Bölümü Yönergesi.
- Bakanlık** : İçişleri Bakanlığı
- Kaymakamlık** : Zile Kaymakamlığı
- Kaymakam** : Zile Kaymakamını,
- Müdür** : İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- Başkan** : İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanını,
- Şef** : Kaymakamlık birimlerinde çalışan Şefleri,
- Birim** : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Hukuk İşleri Bürosu, İlçe İdari ve Denetim Bürosu, İlçe Bilgi İşlem Bürosu, Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığını, Sivil Toplumla İlişkiler Bürosu, İl'de İşlemler ve Evrak Şefliği adı altında yapılan iş ve işlemlerin İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan iş ve işlemler. Olağanüstü iş ve işlemlerin İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan iş ve işlemler.
- Büro** : İşlemler Şefliği ve Evrak Şefliği, Sivil Toplumla İlişkiler Bürosunu, İlçe Olağanüstü Hal Bürosunu,
- İlçe genel idare kuruluşları:** İlçe mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
- İmza yetkili amir** : Kaymakam veya evrak havale ve imzaya yetkili kıldığı görevliyi, ifade eder.
- 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)
- Sekreter** : Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü santral sorumlusu Sekreterini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Birimler ve Görevliler

KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ

Madde 6 –

(1) Kaymakamlık Birimleri;

a) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü,

A) İşlemler Şefliği ve B) Evrak Şefliği adı altında yapılan işlemlerin İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan iş ve işlemler)

C) İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Bürosu

Ç) İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı

D) Açık Kapı Şefliği (Birimi)

E) İlçe Olağanüstü Hal Bürosu

b) İlçe Hukuk İşleri Bürosu, İdare Kurulu İş ve İşlemler Bürosu

c) İlçe İdare ve Denetim Bürosu,

ç) İlçe Bilgi İşlem Bürosu,

d) Diğer(Basın ve halkla ilişkiler, Proje Ofisi, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünün İlçe düzeyinde yapacağı iş ve işlemler, ilde düzeyinde teşkilatı olan ve ilçede teşkilatı birimi bulunmayan kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri)



BİRİMLERDEKİ GÖREVLİLER ve GÖREV VE SORUMLU BÜROLARI
Madde 7 –

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE:

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerimiz:

- | | | |
|----|---|----------------------------|
| a) | İlçe Yazı İşleri Müdürü | :Yusuf BABUR (Birim Amiri) |
| b) | Şef | :Münhal kadro |
| c) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | :Ahmet YİĞİT |
| d) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | :Muhsin KOÇAK |
| e) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | :Abdülhalik KARADAVUT |
| f) | Bilgisayar İşletmeni | :Adem BOZDAĞ |
| g) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | :Ahmet YILDIRIM |
| h) | Memur | :Hilmi BARDAK |
| i) | Memur | :Osman POYRAZ |
| j) | Hizmetli | :Dursun KAZAN |
| k) | Hizmetli (Konak Amirliğinde Görevli) | :Ayhan KALKAN |
| l) | Geçici Görevli Personel (İşçi-Milli Eğitim) | :Ali ERTAŞ |
| m) | Geçici Görevli Şoför (Ticaret İl Müd.) | :Selahattin BAYINDIR |
| n) | Geçici Görevli Teknisyen(İlçe Emniyet) | :Kadir SUSUR |

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE GEÇİCİ GÖREVLE ÇALIŞAN PERSONELLERİMİZİN GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI

1) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü olarak (İlde Evraklar Şefliği ve İşlemler Şefliği olarak teşkilatlanan ve bu birimlerin yaptığı iş ve işlemleri İlçe Yazı Müdürlüğümüz bünyesinde ortaklaşa görev yapacak personellerimiz aşağıda ismi yazılı personellerimiz tarafından görev yapılacaktır.

A) Evraklar Şefliği

İlde Evraklar Şefliği olarak teşkilatlanan ve bu birimlerin yaptığı iş ve işlemleri İlçe Yazı Müdürlüğümüz bünyesinde ortaklaşa görev yapacak personellerimiz aşağıda ismi yazılı personellerimiz tarafından görev yapılacaktır.

- | | | |
|----|-------------------------------------|------------------------|
| a) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | : Ahmet YİĞİT |
| b) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | : Muhsin KOÇAK |
| c) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | : Abdülhalik KARADAVUT |
| ç) | Memur | : Hilmi BARDAK |
| d) | Memur | : Osman POYRAZ |

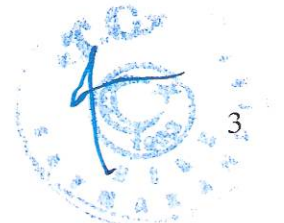
B) İşlemler Şefliği

İlde İşlemler Şefliği olarak teşkilatlanan ve bu birimlerin yaptığı iş ve işlemleri İlçe Yazı Müdürlüğümüz bünyesinde ortaklaşa görev yapacak personellerimiz aşağıda ismi yazılı personellerimiz tarafından görev yapılacaktır.

- | | | |
|----|-------------------------------------|------------------------|
| a) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | : Ahmet YİĞİT |
| b) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | : Muhsin KOÇAK |
| c) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | : Abdülhalik KARADAVUT |
| ç) | Memur | : Hilmi BARDAK |
| d) | Memur | : Osman POYRAZ |

2) **İlçe Hukuk İşleri Bürosu ve İdare Kurulu Bürosu iş ve işlemleri :**

- | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------------------|
| a) | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | : Muhsin KOÇAK (Birim Yetkilisi) |
| b) | Memur | : Hilmi BARDAK |



3) İdare ve Denetim İşleri Bürosu ;

- a) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
b) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

: Ahmet YİĞİT (Birim Yetkilisi)
: Abdülhalik KARADAVUT

4) İlçe Bilgi İşlem Şefliğinde;

- a) Bilgisayar İşletmeni
b) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

: Adem BOZDAĞ (Birim Yetkilisi)
: Ahmet YILDIRIM

5) İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Bürosunda:

- a) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
b) Bilgisayar İşletmeni

: Ahmet YILDIRIM (Birim Yetkilisi)
: Adem BOZDAĞ

6) Yazı İşleri Müdürlüğümüzdeki ilgili Evrakların ilgili kurumlara postalama ve teslimatı ile ilgili iş ve işlemler

- a) Memur

: Osman POYRAZ

7) Açık Kapı Şefliğinde;

- a) Geçici Görevli Teknisyen
b) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
c) Memur

: Kadir SUSUR (Birim Yetkilisi)
: Abdülhalik KARADAVUT
: Hilmi BARDAK

8) Diğer:

- a) Geçici Görevli Personel (İşçi-Milli Eğitim)
b) Hizmetli
c) Hizmetli (Geçici Görevde)
ç) Geçici Görevli Şoför

: Ali ERTAŞ
: Dursun KAZAN
: Ayhan KALKAN (Konak Amirliği)
: Selahattin BAYINDIR

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.

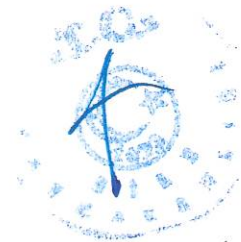
GÖREV BÖLÜMÜ

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;

1) İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(İl yazı işleri, il basın ve halkla ilişkiler, özel kalem ve protokol şube müdürlüklerince Yürütülen hizmetler, İl'de olağanüstü hal uygulandığı takdirde ilçe olağanüstü hal bürosunun sekreteryaya hizmetleri, ilçe yazı işleri müdürlüğünce yürütülür.)



a. İlçe Yazı İşleri Müdürü Yusuf BABUR'un 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 inceleme - araştırma, disiplin soruşturması ve 4483 sayılı yasa gereği "ön inceleme" görevlerini yürütmek,
- 5) Kaymakamlığa ait bütün giderlerin "gerçekleştirme görevi" ile ilgili işleri yürütmek,
- 6) Kaymakamın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları yürütmek,
- 7) Kaymakamlığa bağlı tüm birimlerin yaptığı yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygunluğunu ve yazının içeriğini tetkik ettikten sonra parafe ve "İmza Yetkileri Yönergesinde" tanımlanan yetki çerçevesinde imza etmek,
- 8) Resmi bayram ve törenlerde, anma ve kutlamalarda, dini bayramlarda ilgili personel tarafından yapılacak tertip ve düzenlemeleri takip etmek,
- 9) Kaymakamlığa ait çok gizli yazışmalarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 10) Görev bölümünde kendisine verilen görevleri yürütürken personelin hastalanması, geçici görev, izne ayrılma vb. durumlarda, ilgili personelin görevlerinin başka bir personel tarafından yürütülmesini temin etmek,
- 11) Personelin performansını artırmak için gerekli olan fiziki ve teknolojik imkânları sağlamak,
- 12) Personelin performansını yakından izlemek, ödül, tecziye ve disiplin işlemlerini yürütmek,
- 13) İş ve İşlemler konusunda, birimlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli ve uyum içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- 14) Kaymakamlık birim personelinin işleri aksatmayacak şekilde izinlerini bir program dâhilinde kullanmalarını sağlamak.
- 15) e-içisleri sistemi üzerinden Kaymakamlık personeline ait izin iş ve işlemleri yürütmek,
- 16) Personelin mesaiye giriş ve çıkışlarını mesai takip çizelgesiyle takip etmek.
- 17) Diğer birimler ve bürolarda yürütülen bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olarak, Mevzuat ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

A) İlde yapılan İşlemler Şefliğinin yaptığı iş ve işlemleri ilçe düzeyinde yapacağı iş ve işlemler.

Veri Hazırlama Kontrol İşletmenleri Ahmet YİĞİT, Muhsin KOÇAK, Abdülhalik KARADAVUT ve Memur Hilmi BARDAK (İldeki İşlemler Şefliği, Evraklar Şefliği ve diğer iş ve işlemleri ortaklaşa İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personelleri Ahmet YİĞİT, Muhsin KOÇAK, Abdülhalik KARADAVUT ve Hilmi BARDAK tarafından yapılacaktır.

- 1) Kaymakamlığın Kanun, Yönetmelik ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerinin yayımlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek ve genelge çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 2) Tayini Kaymakamlığa ait aday memurların özlük dosyalarını tutmak, asıl memurluğa geçirilmesi ve yemin işlerini düzenlemek, disiplin cezası ve ödüllendirme işlerini yürütmek, izin, memurluğun sona ermesi ve emeklilik işlerini düzenlemek, yürütmek ve izlemek.



3) 23.02.1985 gün ve 18675 sayılı R.G.' de yayımlanan "3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun" un 22/a. maddesi ile 27.01.1986 tarihli Bakanlık Makamı onaylı "İçişleri Bakanlığı Hizmet-içi Eğitim Yönetmeliği'nin 9/d maddesi ve buna uygun olarak Bakanlıkça verilecek talimatlar doğrultusunda; 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.

4) İlçedeki kamu personelinin günlük çalışma saatlerinin tespiti ile ilgili konularda gerekli işlemleri yapmak, Kaymakamlık birimlerinde çalışan tüm personele mesai takip çizelgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

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

6) 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.

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) Arşiv Yönetmeliğine göre, elektronik evrak dışındaki genel evrak arşiv hizmet ve faaliyetleri ile ilgili arşiv koruma talimatını hazırlamak, arşiv denetim işlerini ve konularına göre ayıklama ve imha iş ve işlemlerini yürütmek,

11) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde kimlik masası oluşturmak, Kaymakamlık birimlerinde görev yapan personel için kimlik kartı talebinde bulunmak, ilgili personele teslimini sağlamak ve kimlik kartı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünü bilgilendirmek,

12) Yürüttüğü hizmetler ile ilgili eğitim programları düzenlemek, ilgili kayıtları tutmak ve değerlendirmek,

13) Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarında ilçe ve kaymakamlık ile ilgili çıkan bilgi ve haberleri izlemek ve değerlendirmek,

14) Kaymakamın talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, kaymakamlığın basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,

15) Basın ilan ve basın-yayın ve enformasyon mevzuatının kaymakamlıklar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

16) 10/8/1990 tarihli ve 90/748 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarlarının mal bildirim beyannameleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve beyannameleri muhafaza etmek,

17) Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili abonelik iş ve işlemlerini yapmak,

18) Sarı basın kartı başvurusu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

19) Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,



20) 5681 sayılı Matbaalar Kanunu ve 5187 sayılı Basın Kanununun uygulanmasında öngörülen bildirimleri kabul etmek ve kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemleri yapmak,

21) Kaymakamın görev ve izin işlerini yürütmek,

22) Kaymakam için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,

23) Kaymakama gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, kaymakamın talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,

24) Kaymakamın ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

25) Kaymakamın koruma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

26) Kaymakamlığa bağlı birimlerin evrak, arşiv ve dokümantasyon işlerini yürütmek,

27) Makamın güvenlik güçleriyle ilgili işlemlerini yürütmek, günlük asayiş raporlarını muhafaza etmek, kaymakamı direktifine göre bu konudaki haberleşme ve yazışmaları yapmak,

28) Sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde kaymakamlık makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini kaymakamın direktifi altında yürütmek,

29) Askeri birliklerden yardım istenmesini zorunlu kılan durumlarda kaymakama İl İdaresi Kanunu ile tanınan yetkinin kullanılmasına ilişkin haberleşme ve yazışmaları yapmak,

30) Olağanüstü hal ilan edilmesi durumunda; 2935 sayılı Olağanüstü Hâl Kanunu ile 21/2/1984 tarihli ve 84/7778 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri ile Yükümlülüklerinin Karşılığının Tespit ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin gerekli gördüğü büro oluşuncaya kadar ve sözü geçen büroların kaldırılması durumunda, yazışma, dosyalama ve arşivleme işlerini sağlamak,

31) Koruyucu güvenlik mevzuatı uyarınca, yazı işleri müdürlüğünü ilgilendiren işleri yürütmek,

32) 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 İlçe kutlama ve anma komitelerinin toplantılarını organize etmek, icra edilmesi için yetkili ve görevli kurum ve kuruluşlar ile gerekli işbirliği ve koordinasyon işlemlerini yürütmek,

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,

33) 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,

34) 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,

35) Resmi ziyaretler kapsamında; devlet büyüklerinin yurtiçi ve yurtdışı ziyaretleri ile yabancı devlet erkânının ülkemizi ziyaretlerinde, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü veya Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya diğer kurum ve kuruluşlarının ilçe teşkilatı düzeyinde hazırladıkları programlarını ilgili birimlere ulaştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

36) 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.

37) Bakanlık teftişi ile ilgili Kaymakamlığımıza gelen bütün bilgi, belge ve yazıları Teftiş defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını temin ve takip etmek,

38) Mülkiye Müfettişlerince yapılabilecek teftişe esas olmak üzere, en son yayımlanan teftiş rehberine göre Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen iş ve işlemleri eksiksiz olarak hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

39) Emniyet ve Asayiş İşlerinde İl ve İlçedeki Jandarma ve Emniyet Ödevlerinin Yapılması ve Yetkilerinin Kullanılması Suretini ve Aralarındaki Münasebeti Gösterir Yönetmelik'in 3/f maddesine istinaden emniyet ve jandarmanın görev alanlarının belirlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek

Emniyet ve asayiş planlarının güncel olarak temin edilmesi ile Emniyet ve Jandarma bölgelerini tanımlayan protokolün Kaymakamlıkta bulundurulması işlemlerini takip etmek,

40) Aylık İl Takip ve Koordinasyon iş ve işlemlerini yürütmek,

41) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31/Ç ve 32/f maddelerine istinaden; Kaymakamın İlçede bulunan kamu kurum ve kuruluşlarını denetlemesi iş ve işlemleri yürütmek.

42) Stajyer Öğrencilerle İlgili İş ve İşlemleri Yürütmek,

43) İş-Kur'un Toplum Yararına Çalışma Programı(TYÇP)kapsamında Kaymakamlığımızda çalışan personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

44) İlçe Yazı İşleri Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda, yetkili ve sorumlu olduğu tüm birim ve bürolarda yürütülen iş ve işlemlerin görülmesinde müdür adına yetkili olduğu gibi bu işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak,

45) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ile İşlemler Şefliği bünyesinde yürütülen bütün iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Müdür ve Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Müdür ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

46) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,

47) Mevzuat, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B) İlde yapılan Evraklar Şefliğinin yaptığı iş ve işlemleri ilçe düzeyinde yapacağı iş ve işlemler.

Veri Hazırlama Kontrol İşletmenleri Ahmet YİĞİT, Muhsin KOÇAK, Abdülhalik KARADAVUT ve Memur Hilmi BARDAK (İldeki İşlemler Şefliği, Evraklar Şefliği ve diğer iş ve işlemleri ortaklaşa İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü personelleri Ahmet YİĞİT, Muhsin KOÇAK, Abdülhalik KARADAVUT ve Hilmi BARDAK tarafından yapılacaktır.

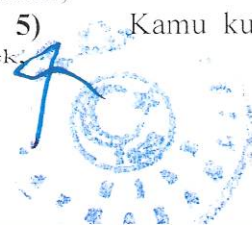
1) Kaymakamlığa posta veya elektronik ortamda gönderilen; kişilerce veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarıncan elden getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek ve İmza Yetkileri Yönergesi gereğince yetki verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlamak, imzalanmasını takip etmek ve ilgili yerlere intikalini sağlamak ve sonuçlanmasını izlemek,

2) Kaymakamlığa gönderilen, teslim edilen dilekçe ve faksların kabulünü yapmak, Kaymakamın/Yazı İşleri Müdürünün/Şefin talimatı doğrultusunda gereğinin yapılması için ilgili birime veya kişi/kişilere yazılması ve sonuçlandırılmasına müteakip dilekçe sahibine yazılı bilgi verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Kaymakamlık adına posta veya elektronik ortamda gelen ve kaymakamlık birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli mercî, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak,

4) Birimlerden çıkan yazıların kurumlara zimmet karşılığı gönderilmesini sağlamak,

5) Kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıların postalama işlemlerini takip etmek,



6) Tüm kurumlardan evrak almaya ve dağıtmaya yetkili personellerin isim listesi ve imza sirkülerini temin ve takip etmek.

7) Dilekçeyi elden getiren kişiye; sahibi, konusu, kayıt sayısı ve alınış tarihini belirtir bir evrak kayıt kabul fişi verilmesini iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

8) Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak,

9) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,

10) Mevzuat, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

11) İldeki Güvenlik ve Koordinasyon Biriminin iş ve işlemlerini İlçe düzeyinde yürütmek;

12) 2935 Sayılı Olağanüstü Hal Kanunu hükümleri ve Olağanüstü Hal Kurulu Ve Bürolarının Kuruluş Ve Görevleri İle Yükümlülüklerinin Karşılığının Tespit Ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğinin 12. Maddesi gereğince; Büroların sekretarya hizmetlerini yirmi dört saat çalışma esasına göre yürütmek,

13) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,

14) Mevzuat, Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Ahmet YİĞİT'in Görevleri:

1) Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Şoför, Hizmetli, Dağıtıcı gibi Bakanlık personelinin ilçe kademesinde izlenmesi gereken özlük işleri ile bu Yönergede düzenlenen birim personeli ve sözleşmeli personelin atanma, yer ve görev değiştirme, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, askerliğinin ertelenmesi ve diğer özlük işlerini yürütmek,

2) 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,

3) Kaymakam tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri yürütmek,

4) Makama gelen istihbarat, sınır görüşmeleri gibi özel amaçlı ödenek ve harcama belgelerini kaymakamın direktifi doğrultusunda muhafaza ve gerektiğinde usulünce imha 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, elektrik ve aydınlatma sistemi vb. her türlü hizmetlerin bakım ve onarımları ile düzenli olarak çalıştırılmalarını sağlamak,

6) Kaymakamlığa ait resmi araçların alım-satım, kiralama, görevlendirme, bakım-onarım, akar-yakıt, sigorta, muayene vb. iş ve işlemlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,

7) YİKOP ve genel bütçeden gelen ödenekleri takip etmek, ihtiyaç duyulan ödenekleri talep etmek ve ödenekleri yerli yerinde harcanmasını sağlamak,

8) Kaymakamlık personelinin öğle yemeğine verilen yardım giderlerine ait bütçe tekliflerinin hazırlanması ve ödeneklerinin teminine ait iş ve işlemleri yürütmek,

9) Kaymakamlığa ait maaş, telefon, kırtasiye, akaryakıt, temizlik, hükümet binası ve Kaymakam evinin bakım onarımı, taşıtların bakım onarımı, demirbaş, temsil ağırlama, yolluk vb. her türlü ödeneği temin etme ve harcama iş ve işlemleri yürütmek

10) 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,

11) 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uyarınca; "Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin ve "Taşınır Konsolide



Görevlisinin görevlendirilmesi, giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası verilmesi, taşınır mallar üzerine kaybolmayacak şekilde numara verilmesi ve taşınırların; taşınır kayıt kontrol yetkilisinin görevden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımının yapılması işlemlerini yürütmek,

12) Kaymakamlık personelinin görevlendirme, atama, yer değiştirme, emeklilik, özlük iş ve işlemleri ve boş kadroların Valiliğe bildirilmesi işlemlerini yürütmek,

13) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "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,

14) Personel bilgileri e-içişleri sisteminden güncelleme işlemlerini yürütmek,

15) 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,

16) Kaymakamlığa bağlı birimlerde çalışan sendikali personel sayılarının her yıl Haziran ve Aralık aylarının ilk günlerinde Valiliğe bildirme işlemlerini yürütmek,

17) 10.01.1983 tarihli ve 17924 sayılı R.G.'de yayımlanan 28.02.1982 tarihli ve 8/5747 sayılı "Özel Hastaneler Tüzüğü" nün 34. maddesinin 2. ve 3. fıkrasının; "Ücretle hasta kabul eden özel hastanelerde en az bir yatak olmak koşuluyla yatakların % 5 'i parasız hastalar için ayrılır ve bunların sayısı açılış izinlerinde gösterilir. Bu yataklarda, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'nın, yerel mülkiye amirinin ve hastane yönetiminin parasız tedavisini uygun gördüğü fakir hastalar tedavi edilir." hükmüne uygun işlemleri yürütmek,

18) İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığının 20/12/2004 tarihli ve 285 sayılı ve 2004/157 sayılı Genelgeye istinaden; sokak çocukları ile ilgili yapılan çalışmaları tetkik ve takip etmek.

19) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesi gereğince yapılacak tahliye iş ve işlemlerini yürütmek,

20) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,

21) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğu olarak yürütülmesinden Kaymakama, İlçe Yazı İşleri Müdürüne ve İşlemler Şefine karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Kaymakam, Müdür ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Abdülhalik KARADAVUT'un Görevleri:**

1) Açık Kapı Şefliğinin iş ve işlemlerini yürütülmesine yardımcı olmak.

2) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 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,

3) Hükümet Konağında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamak,

4) 08/06/2001 tarihli ve 24426 sayılı Resmî Gazetede 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,

5) 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.



6) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 33. Maddesine istinaden; Kaymakam, Ceza ve Tevkif evlerinin muhafazasını ve Cumhuriyet savcıları ile birlikte hükümlü ve tutukluların sağlık şartlarını denetim işlemlerini yürütmek.

7) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 123. maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca; Gerekli görülmesi durumunda sürücü kurslarının mülki idare amirlerince görevlendirilecek yetkililer tarafından denetlenmesi işlemlerini yürütmek.

8) 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 yayımlanan "Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Ve Sitlerin Tespit Ve Tescili Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca; iş ve işlemleri yürütmek.

9) 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,

10) El Yapımı Patlayıcılarla Mücadele Komisyonunun iş ve işlemlerini yürütmek,

11) 27.01.1984 gün ve 18294 sayılı R.G.'de yayımlanan "Define Arama Yönetmeliği" hükümleri uyarınca; define aramak isteyenlerin Kaymakamlığa bir dilekçe ile müracaat ederek "Define Arama Ruhsatı" almaları ve arama esnasında maliyeden ve işçilerinden birer temsilcinin bulunması gerektiği işlemlerini yürütmek.

12) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 158. maddesi uyarınca; Kaymakamlara yapılan ihbar ve şikâyetlerin ilgili kanuni mercilere tevdi edilmesi gerektiğinden, müracaatların üst yazı ile ilgili kuruma bildirilmesi işlemleri yürütmek,

13) İlçede teşkilatı bulunmayan kuruluşlara ait her türlü iş ve işlemleri yapmak. (Türkiye İstatistik Kurumu (TUİK), Bilim Sanayi ve Teknoloji, Ticaret Müdürlüğü vb.)

14) Güvenli Okul ve Güvenli Eğitim Projesi kapsamında, İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 26.09.2007 tarihli ve 904-62/88 sayılı ve 16.09.2011 tarih ve 80 sayılı Genelgeleri uyarınca; Emniyet Müdürlüğünce uygulamaya geçilmesi, "İlçe Yürütme Kurulu'nun oluşturulması, kurulun aylık toplantı yapması ve alınan tedbirlerin uygulanmasını ve sonucundan emniyet ve milli eğitimden bilgi istenmesi işlemlerini yürütmek,

15) 14/4/2011 tarih ve 27905 sayılı R.G.' de yayımlanan "6222 sayılı " Sporda Şiddet Ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun" un 4. maddesine göre; "İlçe Spor Güvenlik Kurulu" kurulması ve 28.08.2004 gün ve 25567 sayılı R.G.' de yayımlanan "Spor Müsabakalarında Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" in 5. maddesi uyarınca; "İlçe Spor ve Güvenlik Kurulu'nun ayda bir defa olağan ve lüzumunda olağanüstü toplanarak gerekli tedbirlerin alınması işlemlerini takip etmek,

16) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,

17) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakama, İlçe Yazı İşleri Müdürüne ve İşlemler Şefine karşı doğrudan sorumlu olmalarının yanında, Mevzuat, Kaymakam, Müdür ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) **Memur Hilmi BARDAK'ın Görevleri:**

1) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

2) Açık Kapı Şefliğinin iş ve işlemlerini yürütülmesine yardımcı olmak.

3) Kolluk İhbar Şikayet Bürosu iş ve işlemlerini yürütmek,

4) 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı R.G.' de yayımlanan "4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve 27.04.2004 gün ve 25445 sayılı R.G.' de yayımlanan 2004/7189 karar sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca; bilgi edinme ile ilgili başvuruların yasal süresi içinde cevaplandırılması işlemlerini yürütmek,

5) Yönetmeliğin 43. maddesi uyarınca; Kanunun ve Yönetmeliğin uygulanması konusunda ilgili personele yönelik eğitim programları düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,



6) Yönetmeliğin 44. maddesine istinaden; bir önceki yıla ait yıllık istatistikî bilgileri gösterir bir rapor hazırlanarak, her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bakanlık kanalıyla Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderilmek üzere Valiliğe gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

7) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları kabul etmek, izlemek, sonuçlandırmak ve başvuru sahibine bilgi vermek,

8) 07.11.1985 gün ve 18921 sayılı R.G.' de yayımlanan 10.07.1985 gün ve 85/9747 sayılı "Evlendirme Yönetmeliği'nin 53. maddesi uyarınca; Kaymakam evlendirme memurlarını ve evlendirme memurluğu iş ve işlemlerini en az üç yılda bir teftiş etmesi işlemlerini yürütmek.

9) 21.10.2006 gün ve 26326 sayılı R.G.' de yayımlanan "Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 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.

10) 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.

11) 5352 Sayılı Adli Sicil Kanununun 8. Maddesi gereğince "Adli Sicil Belgelerinin Kaymakamlıklarca Verilmesine Dair Hizmet Entegrasyonu Protokolü" kapsamında Adli Sicil Sorgulama İş ve İşlemlerini yapmak,

13) 18/4/2007 tarih ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve 27/10/2011 tarih ve 28097 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik ve 05/12/2008 tarih ve 27075 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği kapsamındaki Zile Kaymakamlığı görev ve yetki alanı içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında, enerji verimliliğine yönelik hizmetler ile çalışmaların yönlendirilmesine ve yaygınlaştırılmasına, enerji yöneticileri ile enerji yönetim birimlerinin görev ve sorumluluklarına, enerji verimliliği ile ilgili eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerine, etüt ve projelere, yenilenebilir enerji kaynakları gibi alternatif enerji kullanımının özendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsamındaki iş ve işlemleri yaparak, Valilik Birimlerinde oluşan Enerji Verimliliği Biriminin İlçe düzeyinde işlerini yürütmek. İlgili yönerge ve esasların oluşturulmasını sağlamak.

14) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,

15) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakama, İlçe Yazı İşleri Müdürüne ve İşlemler Şefine karşı doğrudan sorumlu olmalarının yanında, Mevzuat, Kaymakam, Müdür ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C) İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Bürosu

a) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Ahmet YILDIRIM ve Bilgisayar İşletmeni Adem BOZDAĞ'ın Görevleri:

1) 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve 31.03.2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde yer alan görevleri yapmak,

2) 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile 27.12.1999 tarihli ve 23919 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde yer alan iş ve işlemleri yürütmek.

3) Kamu yararına çalışan derneklerin iki yılda bir denetim iş ve işlemlerini yürütmek.

4) Dernek Lokali izin belgesi, denetim vb. iş ve işlemleri yürütmek.

5) 2820 Sayılı Siyasi Partilerin kuruluş bildirim v.b. iş ve işlemlerini takip etmek,



- 6) İlçemizde faaliyet gösteren sendikaların kuruluş bildirim v.b. iş ve işlemlerini takip etmek,
- 7) İdari para cezası verilmesi veya Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması gereken derneklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Lüzum görülmesi halinde denetimi yapılacak derneklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 9) Mülkiye Müfettişlerince yapılabilecek teftişe esas olmak üzere, en son yayınlanan teftiş rehberine göre İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Şefliği bünyesinde yürütülen işlemler ile diğer görevli olduğu iş ve işlemleri eksiksiz olarak teftişe hazır bulundurmak,
- 10) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009/15169 karar sayılı "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca; Dernek Büro Şefliğinde vatandaşa yönelik görülen hizmetlerin standart tablosunun hazırlanarak Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanması ve ayrıca tablo yapılarak vatandaşın görebileceği uygun yere asılması işlemlerini yürütmek,
- 11) 24.07.1950 gün ve 7564 sayılı R.G.' de yayımlanan "5681 sayılı Matbaalar Kanununun, 1. ve 2. maddeleri uyarınca; Matbaa kurulması izne bağlı olmamakla birlikte, matbaa açılmadan evvel kurulacağı yerin en büyük Mülki İdare Amirliğine, matbaayı açacak kimse ve varsa ortak veya mümessilleri tarafından imzalanan, adlarını, soyadlarını, tabiiyetlerini, ikametlerini, matbaanın yerini ve hangi dillerde ve hangi tabı sistemiyle çalışılacağı konularını kapsayan yazılı bir beyanname verilmesi işlemlerini takip etmek,
- 12) Basın Kanunu beyan bildirim vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- 13) Elektronik evrak dışındaki Genel ve birim evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 15) Kaymakamlığın, Sivil Toplumla İlişkiler İl 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,
- 16) Birime ait standart dosya planına göre dosyalama sistemini oluşturmak.
- 17) Görevleri ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Kanun ve Mevzuata uygun yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

Ç) İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı

İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığında Raportör olarak Görevlendirilen Bilgisayar İşletmeni Adem BOZDAĞ (Tüketici Hakem Heyeti Bürosunun sevk ve idaresinden İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanı olan Kaymakamlık Makamına karşı sorumludur),

Bilgisayar İşletmeni Adem BOZDAĞ'ın Görevleri:

- 1) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve 27.11.2014 tarihli ve 29188 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tüketici Hakem Heyetleri Yönetmeliği ile 27.11.2014 tarihli ve 29188 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tüketici Hakem Heyeti Raportörlüğü Yönetmeliğinde yer alan görevleri yapmak,
- 2) Tüketici Hakem Heyetinin birim evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 3) Başkanlığa ait standart dosya planına göre dosyalama sistemini oluşturmak,
- 4) Görevli oldukları birimin hizmet alanına giren konularda kendilerine verilen görevleri kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 5) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,
- 6) Görevleri ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanına ve Kaymakama karşı doğrudan sorumlularının yanında, Mevzuat, İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanı ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



D) İlçe Açık Kapı Şefliği

(İl Açık Kapı Şube Müdürlüğünce yürütülen hizmetler; ilçe Açık Kapı Şefliğince yürütülür.)

Teknisyen Kadir SUSUR'un (Geçici Görevli) Görevleri

- 1) Kaymakamlıklarda bizzat, web sitesi, mobil uygulama, e-devlet ya da diğer yöntemler ile yapılan başvuruları elektronik sisteme kaydederek ilgili hizmet birimlerine iletmek, başvuruların öngörülen süre içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak ve süreci sonuçlandırılıncaya kadar takip etmek,
- 2) Kaymakamlığa bizzat başvuran vatandaşları karşılamak, vatandaşın talep ve beklentilerine hızlı ve etkin bir şekilde çözüm bulmak,
- 3) Vatandaşın başvurusu esnasında her türlü dilek ve taleplerini dinleyerek başvurusuna ilişkin soruları ayrıntılı olarak cevaplamak,
- 4) Kamu hizmetlerine Dijital Türkiye üzerinden başvuru yapmakta zorluk yaşayan vatandaşlara danışmanlık ve rehberlik etmek, vatandaşın dijital ortama erişimini sağlamak,
- 5) Şehit yakınları, gaziler ile gazi yakınları, altmış beş yaş üstü vatandaşlar, hamileler ve engellilere yönelik danışma ve mihmandarlık hizmetinin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Başvuru sahiplerinin sürecin her aşamasında bilgilendirilmesini sağlamak,
- 7) Hizmet birimlerinden gelen cevapları kontrol ederek, uygun olmayan cevapları ilgili mülki idare amirine bildirmek ve düzeltilmesini sağlamak,
- 8) Veri tabanındaki bilgiler doğrultusunda ilin yoğunluklu başvuru türleri, sorun alanları ve aksayan yönlerini coğrafi, demografik ve sosyo-ekonomik açılardan analiz etmek, raporlamak ve istatistiki bilgiler hazırlamak,
- 9) Mülki idare amiri başkanlığında, gerekli izleme ve değerlendirmeleri yapmak amacıyla Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki defa toplantı yapmak ve toplantıya müteakip tutanağın rapor halinde Bakanlığa gönderilmek üzere Valilik Makamına sunulmasını sağlamak,
- 10) İlçedeki Açık kapı modülünü kullanan birimleriyle ilgili gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 11) Kaymakam ve İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2) İLÇE HUKUK İŞLERİ BÜROSU

(İl idare kurulu ve hukuk işleri şube müdürlüklerince yürütülen hizmetler; ilçe hukuk işleri bürosunca yürütülür.)

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Muhsin KOÇAK ve Memur Hilmi BARDAK'ın Görevleri:

- 1) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca; yükseköğretim kuruluş ve kurumlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlarının görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri suçlar hakkında il idare kurulunun verdiği kararlarla ilgili işlemleri yapmak,
- 3) İlçe idare kurulu ve ilçe disiplin kurulu görevlerine ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve yürütmek, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 59. Maddesi ve "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 60. maddesi uyarınca;



İlçe İdare Kurullarının, yıl içerisinde haftanın hangi gününde toplanacağına Ocak ayında yapılacak ilk toplantıda belirlenmesi için alınan bir nolu karar ve işlemleri yürütmek,

4) Kaymakamlıkça kamu görevlileri hakkında inceleme yapılması, disiplin soruşturması açılması, bunların görevden uzaklaştırılması, cezalandırılması, bu konudaki izin verme yetkilerinin kullanılması işlemlerini yürütmek, sonuçlarını takip etmek,

5) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

6) Mülki idare amirlerinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

7) Mahalle kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, mahalle, yerleşim yeri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlemlerini yürütmek,

8) Harita işlemlerini yürütmek ve gizliliği olan haritaları kaymakamlık adına koruyup saklamak,

9) Coğrafi yer adları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince verilen görevleri yapmak,

11) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 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,

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, ibaresinden aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda hükmedileceği anlaşılmaktadır.

("İçişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin 29.12.2011 tarih ve 18923 Sayılı Yazısı" Yönetmeliğin 16'ncı maddesinin 1 inci fıkrasının (i) bendinde yer alan hükümlerin, İl İdare Kurulu Müdürlükleri tarafından, belli aralıklarla ilgili kurum ve kuruluşlardan ceza onayları sayısının istenmesi, bu cezalara karşı ne kadar itiraz olduğu, ne kadar dava açıldığı, bu itiraz ve davalar sonucunda ne oranda iptal kararının çıktığı vb. gibi veri ve istatistikî bilgilerin toplanması ve kamu hizmetlerinin sunumunda uygulanacak yöntem ve politikaların belirlenmesi sırasında yararlanılması amacıyla mülki idare amirlerinin bilgisine sunulması şeklinde anlaşılabilir uygulanması gerektiği, idari para cezası uygulaması ve idari tedbirler ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımlarına ait inceleme, denetim, tutanak düzenleme, ceza onayını hazırlama, mülki idare amirinin imzasına sunma, onaylanmasını müteakip cezaların tebliği ve cezalara yapılacak itirazlar ve açılacak davaların takibi işlemlerinin ise ilgili kurumlar tarafından yürütüleceği, bu iş ve işlemlerin il idare kurulu müdürlükleri tarafından yürütülmesinin ancak İçişleri Bakanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerde veya Valinin takdirinde il'de teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan bakanlıklara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesinde söz konusu olabileceği, değerlendirilmektedir.)

Mülki İdare Amiri imzası ile verilecek idari para cezalarının neticelerinin yapılacak teftişlerde izlenebilmesi amacıyla, Kamu Kurumlarınınca tanzim edilip mülki idare amiri imzasıyla verilen idari para cezalarına ait kesinleşen veya bozulan karar ve eklerinden birer suretinin kurumlardan temin edilerek teftiş hazır halde muhafaza edilmesi işlemlerini yürütmek.

12) 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,

13) 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,

14) Kaymakamlığa sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, hukuki danışmanlık hizmeti yapmak,



15) Kaymakamlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

16) Kaymakamlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata ve plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Kaymakama sunmak,

17) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

18) Kaymakamlık birimleri ve diğer müdürlüklerin hazırlamış oldukları yönerge ve diğer düzenleyici işlemler ile ilgili görüş bildirmek,

19) Mevzuatın valilik hukuk işleri şube müdürlüğünce (Kaymakamlıkça) yapılmasını gerekli gördüğü inceleme, denetleme hizmetlerine ilişkin sekreteryaya işlerini yapmak ve işlemlerini yürütmek,

20) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasında valiliği ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek,

21) 23/11/2003 tarihli ve 25298 sayılı İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği Kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

22) 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,

23) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1 inci maddesinde yer alan bildirimleri kabul etmek,

24) Adli ve idarî yargı mercilerinde takip edilmesi gerekli dava ve konularla ilgili işlemleri yürütmek, gerekli bilgileri hazırlamak, kamu görevlilerine haksız suç isnadında bulunanlar hakkında kamu davası açılması talebini hazırlamak ve ilgili yargı yerlerine ulaştırmak,

25) İhtiyaç halinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alma iş ve işlemlerini yapmak,

26) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, kişi borçlarının tahsili konusunda yargıya yapılacak başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

27) 4353 sayılı Kanunun 24 üncü maddesine göre; hazineyi ilgilendiren idari davaların Muhakemat Müdürlüğüne bildirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

28) Adli yargı yerlerinde görülmekte olan ve Hazine Avukatlarınca takip edilen davalarda onlara yardımcı olmak ve işbirliği yapmak,

29) Dava dosyaları ve yargılama süreci ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,

30) Mahkemelerce verilen kararların yerine getirilmesini takip etmek, sonuçları hakkında bilgi toplamak ve makamı bilgilendirmek,

31) 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,

2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 6. ve 08.08.1985 gün ve 18836 sayılı R.G.'de yayımlanan "Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca; gerekli işlemleri takip etmek ve İlçe merkezinde yapılacak toplantı ve gösteri yürüyüşü planını güncellenmiş olarak İlçe belediyesinden temin etmek,

2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5681 sayılı Matbaalar Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1 inci maddesinde kaymakamlığı ilgilendiren davalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

32) 1111 Sayılı Askerlik Kanununa göre İlçe İdare Kurulunca alınacak kararlara ilişkin işlemleri yürütmek,

33) 5490 sayılı Kanuna eklenen Geçici 8 inci Maddede; "Kişinin iki yıl içerisinde yerleşim yerinin bulunduğu nüfus müdürlüğüne yazılı olarak başvurması kaydıyla; 21/6/1934 tarihli ve 2525 sayılı Soyadı Kanununun 3 üncü maddesine aykırı soyadları ile

yazım ve imla hatası veya düzeltme işareti kullanılmamasından kaynaklanan anlam değişiklikleri bulunan ad ve soyadları mahkeme kararı aranmaksızın il veya ilçe idare kurulunun vereceği kararlar bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.”Hükmü gereğince; İlçe İdare Kurulunca alınacak kararlara ilişkin işlemleri yürütmek,

34) Günlük olarak asayiş raporlarını ilgili dosyasında muhafaza edilmesini sağlamak,

35) 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.

36) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri, Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği” nin 62. maddesi uyarınca; İlçe İdare Kurullarında, mevzuatla toplanması öngörülen toplantı zamanında görüşülecek herhangi bir konu yoksa toplantı yapılmayıp, durumun sekretarya görevlileri tarafından elektronik ortamda düzenlenen karar defterinde belirtilerek alınan çıktının başkan tarafından imzalanması gerektiği, 63 ve 69.maddeleri gereğince; alınan kararların elektronik ortamda kaydının yapılarak çıktısının alınıp üyelere imzalatılmasından sonra dosyada muhafaza etme işlemlerini yürütmek,

37) 3091 Sayılı Kanun gereği, soruşturma ve infaz işlerinde görevlendirileceklere her yıl Ocak ayında hizmet-içi eğitim semineri düzenleme iş ve işlemlerini yürütmek,

38) 10 Aralık Dünya İnsan Hakları Günü ve Haftası programı çerçevesinde yapılan faaliyetleri içerir bir raporun bir ay içerisinde Valilik kanalıyla Başkanlığa gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

39) 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,

40) İlgili Yönetmeliğin 17 ve 18. maddeleri uyarınca; vatandaş başvurularının kolaylaştırılması amacıyla yeterli tedbir alınması, elektronik ortamda başvuru imkânın sağlanması, gerekli görülen yerlere konulan insan hakları kutularının en az ayda bir düzenli olarak açılması ve açıldığına dair tutanak düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,

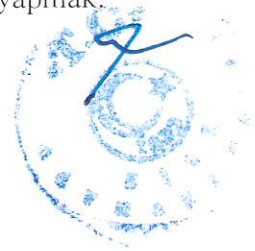
41) İçişleri Bakanlığı Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığının 19/02/2010 tarih ve 2010/10 sayılı genelgesinde belirtilen pilot illerin çalışmalarından yararlanarak, kadın ve kız çocuklarının insan haklarının korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması, işlemlerini yürütmek,

42) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009/15169 karar sayılı “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümleri uyarınca; Hukuk İşleri Şefliğinde vatandaşa yönelik görülen hizmetlerin standart tablosunun hazırlanarak Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanması ve ayrıca tablo yapılarak vatandaşın görebileceği uygun yere asılması işlemlerini yürütmek,

43) Mülkiye Müfettişlerince yapılabilecek teftişe esas olmak üzere, en son yayınlanan teftiş rehberine göre İlçe Hukuk İşleri Şefliği bünyesinde yürütülen işlemler ile diğer görevli olduğu iş ve işlemleri eksiksiz olarak teftişe hazır bulundurmak.

44) Elektronik evrak dışındaki birim evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

45) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olmalarının yanında, Mevzuat, Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

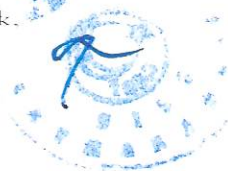


3) İLÇE İDARE VE DENETİM BÜROSU

(İl İdare ve Denetim Müdürlüğünün, il planlama ve koordinasyon ve (Değişik ibare:RG-30/8/2014-29104) idari hizmetler şube müdürlüklerince yürütülen hizmetler; ilçe İdare ve denetim hizmetleri bürosunca yürütülür.)

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Ahmet YİĞİT ve Abdülhalik KARADAVUT'un Görevleri:

- 1) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği valiliğe gönderilen kararlar ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2) 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 organlarıncaya alınan kişi borcu kararlarını inceleyerek idari yargıya başvurulması gerekenleri Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
- 3) 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,
- 4) Belediyelerin kurulması, bazı köylerin veya bağlıların belediyelerle birleşmesi işlemlerini yürütmek,
- 5) Mahalli idareler ve mahallî idare birliklerinin hukuki konularda görüş taleplerini cevaplamak, Bakanlık görüşü oluşturulması gerekenleri Bakanlığa göndermek,
- 6) Mahalle muhtarlarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 7) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca, kaymakamlıklarla yapılması gereken mahallî idareler ve mahallî idare birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 8) Bakanlıkça ilin güvenlik ve sosyo-ekonomik politikaları konularında uygulanmak üzere gönderilen tedbir ve faaliyetlerin, ilgili birimler ile koordine edilerek il düzeyinde uygulanmasını sağlamak ve uygulamada varsa karşılaşılan sorunlar ile çözüm önerilerini içeren sonuç raporlarını Bakanlığa göndermek,
- 9) 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 çalışmaları desteklemek,
 - 3) Kamuoyu araştırması yapmak, yaptırmak,
 - 4) Toplantı, sempozyum, seminer, eğitim ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- 10) Yapılması planlanan veya yapılan faaliyetlerin hedef kitleye duyurulması için gereken iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 11) İlçe toplum desteğinin sağlanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 12) İlçe genelinde göçün meydana getirdiği sorunlarla ilgili çalışmalar yapmak,
- 13) Tedbir, faaliyet ve hizmetlere ait dosyalama, gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve arşivlenmesini sağlamak,
- 14) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 25/11/1992 tarihli ve 92/3809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Hükümet konağının bakım ve onarımı ile bina ve çevre temizliğinin yapılmasını, elektrik, su, doğal gaz, kalorifer gibi tesisatların düzenli çalışmasını sağlamak, Valiliğe ait toplantı salonları ve teknik cihazları her zaman hizmete hazır bulundurmak,
- 16) Kaymakamlıkta bulunan taşıtların bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak, personel servisi ile hizmet araçlarının belirlenen kurallar çerçevesinde düzenli çalışmasını sağlamak.



- 17) Kaymakamlık personeline öğle yemeği için verilen yardım giderlerine ait bütçe tekliflerini hazırlamak ve ödeneklerinin teminine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 18) 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre valiliğe ait lojmanlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 19) Hükümet konağı ve ek binalarında 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamak,
- 20) Hükümet konağı ve ek binalarında sivil savunma ve koruyucu güvenlik ile ilgili mevzuatının uygulamasını sağlamak, takip etmek ve iş ve işlemlerini birimlerle koordine ederek yürütmek,
- 21) Kaymakamlık haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 22) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılacak iş ve işlemler ile valilik ve birimler için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini, kayıtlarının tutulması ve ihtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanması ve satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 23) 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,
- 24) Ramazan Bayramı ile Kurban Bayramından önce kurumların ve halkın bayramını kutlama mesajı yayımlamak ve bayramlaşma işlemlerini yürütmek,
- 25) Yurtdışı bakım belgesi iş ve işlemleri yürütmek,
- 26) 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,
- 27) Mahalle muhtarlarına yönelik hizmet içi eğitim çalışması yapılması, özellikle yeni seçilen muhtarların yetkileri ve sorumluluklarını bilmeleri, görev yapan muhtarların işe uygulamada karşılaştıkları sorunlar ve mevzuat hakkında bilgilendirilmeleri için belli aralıklarla muhtarlara yönelik eğitim veya bilgilendirme toplantısı yapılması işlemlerini yürütmek,
- 28) İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü'nün İlçedeki iş ve işlemlerini yürütmek.
- 29) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel müdürlüğü'nün 28/10/2005 tarih ve 12548 sayılı ve 2005/12 sayılı Genelgesine istinaden; çevresel gürültü çıkaran eğlence yerleri ve etkinliklerle ilgili işlemleri yürütmek.
- 30) 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu 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,
- 31) Afet ve Acil Durum Yönetimi ile ilgili İlçemizde hazırlanması gereken planlar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 32) Hükümet konağında sivil savunma ve koruyucu güvenlik ile ilgili mevzuatının uygulamasını sağlamak, takip etmek ve iş ve işlemlerini birimlerle koordine ederek yürütmek, 19.12.2007 gün ve 26735 sayılı R.G. de yayımlanan 27.11.2007 gün ve 2007/12937 sayılı " Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümleri ve 10.08.2009 tarih ve 2009/15316 sayılı kararlar değişik ilgili maddeleri 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,
- 33) 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,



34) Kitaplık ve dokümantasyon merkezinde görevli personelin hizmet içi eğitim ve seminerlere katılması işlemlerini yürütmek.

35) 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 girişi programı ile kitaplık demirbaş defterine kaydedilmesi; her yılsonunda, bütün kitap, yayın ve belgelerin sayımının yapılarak sayım cetveli ve tutanağının düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.

36) Kaymakam tarafından görevlendirilecek personelden ayırma komisyonu oluşturulması; Ayırma komisyonunun her yıl Aralık ayında toplanarak, ayırma işlemlerini onbeş gün içinde tamamlamaları gerektiği; Ayırma komisyonunca ayrılan kitap, yayın ve belgelerin düşümü yapılarak Kaymakamlıkça diğer kitaplıklara verilmesi işlemlerini yürütmek,

37) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca İlçe düzeyinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,

38) İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 05/11/2016 tarihli ve 8154 sayılı emirleri ve İstanbul Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 14/11/2016 tarihli ve 85840981-010.07.01-85750 sayılı yazıları gereğince; "Vatandaşla Buluşma" toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

39) Kaçak ve ruhsatsız yapılaşma, belediyeden Haziran ve Aralık aylarının 15'ine kadar gelecek, Valilik İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne Haziran ve Aralık ayının son haftasında gönderilmesini sağlamak,

40) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009/15169 karar sayılı "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca; Mahalli İdareler Şefliğinde vatandaşa yönelik görülen hizmetlerin standart tablosunun hazırlanarak Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanması ve ayrıca tablo yapılarak vatandaşın görebileceği uygun yere asılması işlemlerini yürütmek,

41) İl Göç İdaresi Müdürlüğünün ilçe ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

42) İl Meteoroloji Müdürlüğünün ilçemiz ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

43) Birime ait standart dosya planına göre dosyalama sistemini oluşturmak,

44) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,

45) Görevleri ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden

Kaymakama ve İlçe Yazı İşleri Müdürüne karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Kaymakam ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4) İLÇE BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİ

Bilgi işlem şube müdürlüğüne yürütülen hizmetler; ilçe bilgi işlem şefliğince yürütülür.

Zile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünün bilgi işlemle ilgili her türlü alt yapı, koruma ağlarının sağlıklı çalışıp çalışmadığı hususlarının kontrolü, Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerin bilgisayar malzemesi ve ihtiyaçlarının belirlenerek daire amirine ihtiyaç ve taleplerin sunulması iş ve işlemleri İSAY, PERDİS buna benzer modüllerin kullanılmasından Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Şef, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, Şef, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Adem BOZDAĞ'ın Görevleri:

1) Kaymakamlık birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve güvenlik ağların kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak,

2) 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,

3) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009/15169 karar sayılı "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,

4) 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,

5) Ekonomik Toplantılar, güvenlik tedbirleri toplantıları, güvenlik koordinasyon toplantıları, halk günü toplantıları, muhtarlar toplantıları, gençliğin korunması, okul aile birliği toplantıları, uyuşturucu ile mücadele komisyonu kararları, yol kontrol noktaları ve şehit aileleri ve gazi ziyaretlerinin tutanak altına alınarak Valilik Makamına bildirilmesine ait iş ve işlemleri yapmak,

6) Kaymakamlık Faaliyet Raporlarını düzenleyerek gerekli iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

7) Personel Değerlendirme ve İzleme Sistemine ait çalışmaları yapmak,

8) İnsansız hava araçları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

9) 1/11/2007 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,

10) Yönetmeliğin 10. maddesinde; Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcıların; Mülki idare amirlikleri tarafından, Yönetmeliğin 5 ve 9'uncu maddelerinde yer alan yükümlülükler ve şartlar açısından her ay düzenli olarak belli sayıda denetimlerin yapılması, Yönetmeliğin 5. maddesindeki yükümlülüklerle aykırı hareket ettiği belirlenen ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılara, mülki idare amiri tarafından kanunda belirtilen (..... TL'denTL'ye) kadar idari para cezası verilebileceği işlemlerini yürütmek,

11) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, valilik ve kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

12) Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, eğitmen ve kullanıcıların eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim organizasyonları yapmak,

13) Kaymakamlık internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,

14) Kaymakamlık **internet sitesinin** sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,

15) İlçe birimlerine bilgi işlem konularında her türlü desteği sağlamak,

16) 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 6 ve 8. maddeleri ile 15.11.1990 gün ve 20696 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 10.08.1990 tarih ve 90/748 karar sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik'in 9/f ve 6/p maddeleri uyarınca; **Gazete sahibi gerçek kişiler** ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri faaliyete geçme tarihini, sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları bu işe veya görevlerine başlama tarihini izleyen bir ay içinde **mal bildirimlerini** buldukları yer en büyük mülki amirliğine vermeleri gerektiği işlemleri yürütmek,

17) Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili **abonelik** iş ve işlemlerini yapmak,

18) İlçemiz kamu kurum ve kuruluşlarından gelen **basın duyurusu** taleplerinin yerel basına duyurulması ile ilgili işlemleri yürütmek,



19) Kaymakamlığı ve birimleri ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeler için toplantı salonlarını ve teknik cihazları hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

20) İl Sosyal Etüt Müdürlüğü ve Valilikteki Proje Ofisinin iş ve işlemlerini iş ve işlemlerini yürütmek,

21) İlçe birimlerine bilgi işlem konularında destek vermek,

22) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009/15169 karar sayılı "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca; Bilgi İşlem Şefliğinde vatandaşa yönelik görülen **hizmetlerin standart tablosunun** hazırlanarak Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanması ve ayrıca tablo yapılarak vatandaşın görebileceği uygun yere asılması işlemlerini yürütmek,

23) Birime ait standart dosya planına göre dosyalama sistemini oluşturmak,

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

25) İlçemizi ilgilendiren 15, 30 ve 60 dakikalık brifinglerin yazılı ve görsel ortamda hazırlamak, değişiklik olduğunda güncellemek, Kaymakamlık internet sitesinde yayınlamak ve 60 dakikalık güncel brifingi Haziran ve Aralık aylarında İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmesini işlemlerini yürütmek,

26) Ramazan Bayramı ile Kurban Bayramından önce kurumların ve halkın bayramını kutlama mesajı yayınlamak ve bayramlaşma işlemlerini yürütmek,

27) Verilen görevleri her an için teftişe hazır halde bulundurmak,

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

5) DİĞER PERSONELLER VE GÖREVLERİ

a) Memur Osman POYRAZ'ın Görevleri:

1) Birimlerden çıkan evraklar ile havale edilen evrakların zimmet karşılığı Kurumlarına/postaya hazır hale gelen evrakların postalanması ve ilgili kurumlara zimmet karşılığı teslim edilmesi iş ve işlemleri takip etmek.

2) Bayrakların kapalı kutularında düzgün bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

3) Resmi Tören ve Bayramlarda Türk Bayrağı ile Atatürk Posterlerinin zamanında asılması ve kaldırılmasını ve ayrıca Kaymakamlık Çelenginin tören alanında bulundurulmasını sağlamak,

4) Kırtasiye malzemelerinin takip ve kontrolünün yapılarak muhafazasını sağlamak,

5) Tüm Kaymakamlık ve Yazı İşleri Müdürlüğüne ait odaların temizliğini yaptırmak ve ilgili işçi, hizmetli, işkur ve denetimli serbestlik kapsamında çalışan personel arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak işlerin yürütülmesini sağlamak.

6) Temizliği yapılan odaların kapı, pencere, dolap, masa, sandalye, koltuk ve diğer büro malzemelerinin bakımı ve kontrolünü yapmak.

7) 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.

8) Sorumlu olduğu odaların mesai saatinden önce açık tutulması ve mesai saati dışında kilitletmesini sağlamak, İlan panosuna asılacak ilanları ilan panosuna asılmasını sağlayarak ilan süresi biten ilanları ilan panosundan aldırarak,

9) Şoför olarak görevli personelin izinli/görevli olduğu durumlarda Kaymakamlık Makam şoförlüğü görevini yürütmek,

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



b) Makam Şoförü Selahattin BAYINDIR'ın (Geçici Görevli) Görevleri:

- 1) Kaymakamlık Makam şoförlüğü görevini yürütmek,
- 2) Aracın günlük temizliğini yapmak,
- 3) Aracın periyodik bakımlarını takip ederek yapılmasını sağlamak,
- 4) Aracı, amirinin izni olmadan başka kişi veya şoförün kullanmamasını sağlamak,
- 5) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- 6) Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak,
- 7) Görevi ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Kaymakama karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Mevzuat, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Makam Hizmetlisi Ali ERTAŞ'ın (Geçici Görevli) Görevleri:

- 1) Kaymakamlık Makam Odası ve Sekreterlik bürosunun her türlü tertip, düzen, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2) Kaymakamlık Makamında misafirlere verilecek hizmetlerin sunulmasının sağlanması
- 3) Kurum ve Kuruluşlardan Kaymakam onayı için makama imza için gönderilen dosyaların imzalanmasını takibini yapmak
- 4) Kaymakamlık Makam Odası ve Sekreterlik bürosunun her türlü yangın ve sabotaj gibi olaylara karşı gerekli tedbirlerin alınması ve görev bitiminde kapıların kilitlemesi.

d) Hizmetli Dursun KAZAN'ın Görevleri:

- 1) Birimlerden çıkan evraklar ile havale edilen evrakların zimmet karşılığı Kurumlarına/postaya teslim edilmesi,
- 2) Bayrakların kapalı kutularında düzgün bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 3) Resmi Tören ve Bayramlarda Türk Bayrağı ile Atatürk Posterlerinin zamanında asılması ve kaldırılmasını, ayrıca Kaymakamlık çelenginin tören alanında bulundurulmasını sağlamak,
- 4) Kırtasiye malzemelerinin takip ve kontrolünün yapılarak muhafazasını sağlamak,



- 5) Temizliği yapılan odaların kapı, pencere, dolap, masa, sandalye, koltuk ve diğer büro malzemelerinin bakımı ve kontrolünü yapmak,
- 6) Kurumun temizlik işlerinde kullanılan malzemelerin takip ve kontrolünün yapılarak muhafazasını sağlamak ve mesai saatleri dışında birimlerde yapılacak temizlik esnasında bürodaki malzemelerin kontrol ve muhafazasını sağlamak,
- 7) Sorumlu olduğu odaların mesai saatinden önce açık tutulması ve mesai saati dışında kilitlenmesini sağlamak,
- 8) Görevli ile ilgili bütün işlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesinden Şef, Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakam'a karşı doğrudan sorumlu olmasının yanında, Memur, Şef, Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 9) Kaymakamlık Makamı ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü Bürolarının her türlü temizlik işlerini, Kurumlara yapılacak evrak dağıtımını ve posta iş ve işlemleri ile ilgili Kurum içi yapılacak görev dağılımını düzenlemesine riayet etmek, herhangi bir grev aksaklığına meydan vermemek,
- 10) Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü, Şef, VHKİ, Memur personelin her türlü iş ve işlemlerinde Hizmetli olarak yardımcı olmak.
- 11) Şoför olarak görevli personelin izinli/görevli olduğu durumlarda Dursun KAZAN tarafından Kaymakamlık Makam şoförlüğü görevi yürütülecektir.

e) **Hizmetli Ayhan KALKAN'ın Görevleri**

1) Konak Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek. Kaymakamlık Makamının 31/01/2020 tarihli ve 274 sayılı Onayı ile Hükümet Konağı Amirliğinde görevlendirilmiş olup; Konak Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek ile görevlendirilmiştir. İş güvenliği ve koruyucu her türlü tedbiri Konak Amiri geçici görevli olarak görevlendirilen Ayhan KALKAN ile ilgili alacaktır. Ayrıca devam devamsızlık çizelgesini Konak Amiri günlük tutacaktır. Görevli olduğu alanlar Konak Amirliği tarafından yapılacaktır.

**KAYMAKAMLIK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI BİRİMLERDE
CALIŞAN PERSONELLERİMİZ TARAFINDA YETKİ VE SORUMLULUKLARI
DAHİLİNDE KULLANILAN MODÜLLER**

<https://www.e-icisleri.gov.tr>, Tüm Personel Tarafından Yetki Dahilinde Kullanılmaktadır.

<https://owa.icisleri.gov.tr>, Tüm Personel Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://uzem.icisleri.gov.tr>, Tüm Personel Tarafından Yetki Dahilinde Kullanılmaktadır.

<https://kapi.cimer.gov.tr>, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://vkmweb.e-icisleri.gov.tr>, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://portal.cimer.gov.tr>, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

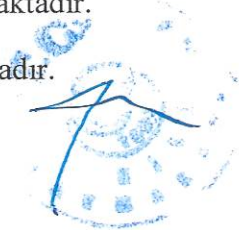
<https://sms.ttmesaj.com>, Ahmet YİĞİT, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://www.isay.gov.tr/Login>, Adem BOZDAĞ Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://www.kbs.gov.tr/gen/login>, Ahmet YİĞİT Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://mys.hmb.gov.tr/login>, Ahmet YİĞİT Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://kesenek.sgk.gov.tr>, Ahmet YİĞİT Tarafından Kullanılmaktadır.



<https://ebildirge.sgk.gov.tr>, Ahmet YİĞİT Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://portal.muhtar.gov.tr>, Ahmet YİĞİT, Abdülhalik KARADAVUT Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://yetki.kaysis.gov.tr>, Tüm Personel Tarafından Yetki Dahilinde Kullanılmaktadır.

<https://tuketicisikayeti.ticaret.gov.tr/home/Dashboard>, Adem BOZDAĞ Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://sso.dernekler.gov.tr>, Ahmet YILDIRIM Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://tahliye.afad.gov.tr/login>, Ahmet YİĞİT, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://vkmweb.e-icisleri.gov.tr/DepremTahliye/GonulluKonut/GonulluKonutAnaSayfa>, Adem BOZDAĞ Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://www.acikkapi.gov.tr/Hesap/Giris>, Kadir SUSUR, Abdülhalik KARADAVUT, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://pano.saglik.gov.tr/home/dashboard>, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://isdem.ng112.gov.tr>, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://hsys.saglik.gov.tr>, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://perdis.icisleri.gov.tr/Oturum/Giris/?ReturnUrl=%2F>, Adem BOZDAĞ Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://www.sekaps.gov.tr/Account/Login> Ahmet YİĞİT Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://www.e-icisleri.gov.tr/KollukIhbarSikayet/Anasayfa.aspx>, Ahmet YİĞİT, Hilmi BARDAK Tarafından Kullanılmaktadır.

<https://tuketicisikayeti.ticaret.gov.tr/home/Dashboard>, Adem BOZDAĞ Tarafından Kullanılmaktadır.

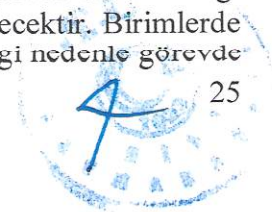
<https://iha.shgm.gov.tr/public/index?ReturnUrl=%2f>, Adem BOZDAĞ Tarafından Kullanılmaktadır.

zile@icisleri.gov.tr, Ahmet YİĞİT Tarafından Kullanılmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

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

Buna göre; yukarıda görevleri belirtilen (Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü) personelinin izinli veya raporlu olduğu zamanlarda:

İlçe Yazı İşleri Müdürü Yusuf BABUR'un görevli, izinli veya raporlu olduğu zamanlarda İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü görevlerinin Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Ahmet YİĞİT Yazı İşleri Müdürünün iş ve işlemlerini yapacaktır.

Yazı İşleri Müdürlüğü bürosunda görevli Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Ahmet YİĞİT, Muhsin KOÇAK, Abdülhalik KARADAVUT ve Memur Hilmi BARDAK'tan biri izinli, raporlu olduğunda diğer personeller ortaklaşa izinli, raporlu olan bürodaki personelin iş ve işlemlerini yapacaklardır.

Bilgi İşlem Bürosu, İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Bürosu ve İlçe Tüketici Hakem Heyetinde görevli bürodaki personelin izinli, raporlu olunması durumunda görev dağılımındaki diğer personel o bürolardaki iş ve işlemleri yürüteceklerdir.

Makam Şoförlüğü görevini yürüten Selahattin BAYINDIR'ın görevli, izinli veya raporlu olduğu zamanlarda Kaymakam tarafından uygun görülen personel veya Hizmetli Dursun KAZAN veya Memur Osman POYRAZ tarafından şoförlük iş ve işlemleri yürütülecektir.

3) 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 sunulur.

4) 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 sunulur, Acele ve günlük olarak işlem görmesi gereken evrakın muamelede önceliği vardır.

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

6) Birimlerde çalışan her personel devlete ait telefon, elektrik vb. her türlü araç ve gereçlerin kullanımında tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet edeceklerdir.

7) Birimlerde ve bürolarda çalışan görevliler kendilerine verilen işleri genel iş sistemi ve iş akışını aksatmayacak şekilde süratli, verimli ve kaliteli olarak yapmaktan sorumludurlar.

8) Kaymakamlık personeli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen kılık, kıyafet ve mesai saatleri ile belirlenen çalışma prensiplerine riayet etmek, amirin izni ve bilgisi olmaksızın görev yerini terk etmemek, çalışma birimlerinde tasarruf tedbirlerine azami ölçüde riayet etmekle yükümlüdür. Tüm personel görevinde kılık kıyafetine, çalışma oda ve mekânların tertip ve düzenine azami dikkati göstereceklerdir.

9) Birimlerdeki demirbaş eşyaların ve malzemelerin bakım, tertip ve düzeninden birinci derecede birimde görevli personel sorumludur.

10) Her birim, biriminde bulunan demirbaşların listesini tanzim edecek ve tasdikinden sonra büroda uygun bir yere asılmasını sağlayacaktır.

11) Kaymakamlığa gelen hiç bir yazı, genelge, talimat ve mahkemeye müzekkereleri kayıt edilmeden ve zimmetsiz olarak ilgili birime veya kurumuna verilmeyecektir.



12) Hiç bir personel kendisine imza yetkisi verilmedikçe dilekçe ve resmi yazıların havalesini yapmayacaklardır. Bu konuda hiç bir surette inisiyatif kullanılmayacaktır.

13) Tüm personel tarafından gizliliğe riayet edilecektir. Hiç bir resmi evrak veya yapılan işlemlerle ilgili bilgi dışarıya sızdırılmayacak, yetki verilmedikçe herhangi bir açıklamada bulunulmayacaktır.

14) 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.

15) İş bu Yönergede verilen görevlerin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından her derecedeki birim amiri, birim veya büro yetkilisi doğrudan sorumlu olacaktır.

16) Birim/Büro farkı gözetilmeksizin. İlçe Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Şefi ve görevli personel birbirlerine yardımcı olurlar. İş ve işlemleri eksiksiz olarak yerine getirirler. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolarda müstakil şeflikler oluşuncaya kadar Yazı İşleri Müdürlüğünde müstakil birim ve kadrolar fiilen oluşturuluncaya kadar mevcut bürolar ve personel İlçe Yazı İşleri Müdür veya vekiline karşı sorumludurlar.

17) Kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yerine getirmekten Hizmetli ve İşçi, Memura, Memur Şef'e Şef olmadığında Memur Müdüre, Müdür Kaymakama ve Kaymakamlık Makamında bulunan Hizmetli(işçi), Sekreter, Koruma Görevlisi, Şoför ise Kaymakama karşı doğrudan sorumludur. Ayrıca her birim ve bürolarda çalışan tüm personel kendilerine verilen görevlerden dolayı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne ve Kaymakama karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK

Madde 11 – (1) Kaymakamlığımızca daha önce yayımlanan tüm Personel Görev Bölümü ile ilgili yazı, Olur ve Yönerge yürürlükten kaldırılmış olup, iş bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 12 – (1) Bu Yönergeyi Zile Kaymakamı yürütür.

OLUR

12./07/2023

Mehmet Ali AKYÜZ
Zile Kaymakamı