

HİZMETE ÖZEL

T.C.  
TARSUS KAYMAKAMLIĞI

TARSUS KAYMAKAMLIĞI BÜROLARI  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2024/02

HİZMETE ÖZEL

## TARSUS KAYMAKAMLIĞI BÜROLARI KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

**Madde 1-**Bu Yönergenin amacı Tarsus Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde teşkil edilecek bürolarla bu büroların yürüteceği iş ve işlemleri belirtmektir.

**Madde 2-**Bu Yönerge, 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 3-**Bu Yönerge ile düzenlenmemiş ya da bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ikinci maddede belirtilen Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 4-**Tarsus Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde aşağıda isimleri yazılı (6) adet Şeflik ve (13) büro oluşturulmuştur.

### **Şeflikler:**

- a-)Evrak Şefliği
- b-)İşlemler Şefliği
- c-)Hukuk İşleri Şefliği
- ç-)İdare ve Denetim Şefliği
- d-)Bilgi İşlem Şefliği
- e-)Sivil Toplumla İlişkiler Şefliği

### **Bürolar:**

- a-)İdare Kurulu Bürosu
- b-)Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu
- c-)Sosyal Etüt ve Proje Bürosu
- ç-)Planlama, Koordinasyon Bürosu
- d-)İdari Hizmetler Bürosu
- e-)Özel Kalem Bürosu
- f-)OHAL Bürosu (Kriz Merkezi-Güvenlik ve Asayiş)
- g-)Sivil Savunma Bürosu
- ğ) Tüketici Hakları Bürosu
- h) Açık Kapı Bürosu
- ı-) Protokol İşleri Bürosu
- i-) Kolluk Şikayet Bürosu
- j) Enerji Birimi Bürosu

**Madde 5-**Tarsus Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan şeflikler ve büroların görevleri ve yürütecekleri iş ve işlemler şunlardır:

### **SEFLİKLER**

#### **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 imza 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 ortamdan gelen ve valilik birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak,
- 3-Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak,
- 4-Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b-)İşlemler Şefliği**

- 1-Kaymakamlığın kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlar Kurulu kararlarının yayımlanması ile ilgili görevlerine yerine getirmek ve genelge çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 2-Kaymakam, Yazı İşleri Müdürü ve diğer Bakanlık personelinin ilçe kademesinde izlenmesi gereken 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-İlçedeki kamu personelinin günlük çalışma saatlerinin tespiti ile ilgili konularda gerekli işlemleri yapmak,
- 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-Tanıttıcı 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-Kaymakamlığı, adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmeler ve özel işyerleri üzerindeki gözetim, denetim ve teftiş yetkilerin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 10-Elektronik evrak dışındaki genel evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 11-Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin giderin gerçekleştirilmesini yapmak ve mutemetlik iş ve işlemlerini yürütmek, Kaymakamlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek, kaymakamlık ve birimlerinin cari ve yatırım bütçe tekliflerini hazırlamak ve cari ödeneklerinin teminini takip etmek,
- 12-Yürüttüğü hizmetler ile ilgili hizmet içi eğitim programları düzenlemek, ilgili kayıtları tutmak ve değerlendirmek,
- 13-Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c-)Hukuk İşleri Şefliği**

- 1-1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına ilişkin Lahey Sözleşmesinin 6 inci maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2-Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilcilerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- 3-Kaymakamlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- 4-Kaymakamlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata ve plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Kaymakama sunmak,
- 5-Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgiler toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- 6-Kaymakamlık Birimleri ve diğer müdürlüklerin hazırlamış oldukları yönerge ve diğer düzenleyici işlemler ile ilgili görüş bildirmek,
- 7-5223 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanunun uygulanmasında Kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek,
- 8-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,