

**T.C.  
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI**

**KÂHTA KAYMAKAMLIĞI BÜROLARI  
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA  
YÖNERGESİ**

**2012/03**

02/01/2012

## **KÂHTA KAYMAKAMLIĞI BÜROLARI KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

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

**Madde 2-)** Bu Yönerge, 10/09/1988 tarih ve 19925 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine ve Bir Madde Eklenmesine Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

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

**Madde 4-)** Kâhta Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde aşağıda isimleri yazılı 14 büro teşkil edilmiştir.

- a) **ÖZEL KALEM BÜROSU**
- b) **BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU**
- c) **İDARE KURULU BÜROSU**
- d) **MAHALLİ İDARELER BÜROSU**
- e) **PLANLAMA ve KOORDİNASYON BÜROSU**
- g-) **KRİZ MERKEZİ BÜROSU**
- h-) **GÜVENLİK ve ASAYİŞ BÜROSU**
- l-) **SEKRETERLİK BÜROSU (ÖZEL BÜRO)**
- j-) **EVRAK BÜROSU**
- k-) **İŞLEMLER BÜROSU**
- l) **PROJELER BÜROSU**

**Madde 5-)** Kâhta Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde teşkil edilen büroların görevleri ve yürütecekleri iş ve işlemler şunlardır:

### **a) ÖZEL KALEM BÜROSU**

Özel Kalem Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

- I-) Kaymakamın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- II-) Kaymakamın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- III-) Kaymakamın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla, Atatürk'ü anma ve yerel etkinlikler vb. ile ilgili her türlü protokol ve tören hizmet işlerini düzenlemek ve ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek,
- IV-) Varsa makama gelen istihbarat, sınır görüşmeleri gibi özel amaçlı ödeneği ve harcama belgelerini Kaymakamın direktifi doğrultusunda muhafaza ve gerektiğinde usulünce imha etmek,
- V-) Kaymakam tarafından verilen ve diğer büroların hizmet alanına girmeyen sair işleri yapmak,

## **b) BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU**

Basın ve Halkla İlişkiler Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

- I-) TRT, Basın ve diğer kitle iletişim araçları ve halkla ilişkileri yürütmek,
- II-) Kaymakamın talimatı doğrultusunda basına bilgi vermek,
- III-) Basında ilçe ve Kaymakamlık ile ilgili haberleri izlemek,
- IV-) Kaymakamlığa kişi veya kuruluşlarca getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek, Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi gereğince imza yetkisi verilen görevlilerin ve Kaymakamın havalesine ve imzasına hazırlamak, yetkililerce imzalanmasına ve ilgili yerlere intikaline ve sonuçlanmasına yardımcı olmak,
- V-) Kaymakamın talimatı çerçevesinde haftalık ve/veya aylık Kaymakamlık Haber Bülteni hazırlamak,
- VI-) Kaymakamlık web sitesini hazırlamak, güncellemek,
- VII-) Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

## **c) İDARE KURULU BÜROSU**

İdare Kurulu Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

- I-) Memurların yargılanmaları ile ilgili işlemlerle, İlçe İdare Kurulunun görevlerine ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve yürütmek,
- II-) Kaymakamlıkça Kamu Görevlileri hakkında soruşturma yapılması, bunların görevden uzaklaştırılması, cezalandırılması, bu konudaki izin verme yetkilerinin kullanılması işlemlerini yürütmek, kamu görevlilerine suç isnadında bulunanlar hakkında kamu davası açılması ile ilgili gerekli girişimlerde bulunmak,
- III-) Adli ve idari yargı mercilerinde izlenmesi gerekli dava ve konularla ilgili işlemleri izlemek ve yürütmek,
- IV-) 04/12/1984 tarih ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun'un uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- V-) 01/07/1976 tarih ve 2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş, Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve diğer kanunlarla tanınan muhtaçlık kararı ve bakım belgesi düzenleme yetkisi ve işlemlerini yürütmek,
- VI-) Köy kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları işleri ile yerleşim yerleri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
- VII-) 04/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince kıymet takdiri ve bilirkişi seçimi konusunda verilen görevleri yapmak.
- VIII-) Harita işlerini yürütmek, gizliliği olan haritaları Kaymakamlık adına koruyup saklamak,
- IX-) Kanunlarla İdare Kurullarına verilmiş ve verilecek görevleri yapmak,
- X-) Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

## **d) MAHALLİ İDARELER BÜROSU**

Mahalli İdareler Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

- I-) Mahalli İdarelerin Merkezi İdare Kuruluşları ile yazışmalarına aracılık etmek,
- II-) Kaymakamlığın Mahalli İdareler ve kurdukları işletme, müessese, teşekkül ve birlikler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisi ile diğer vesayet görev ve yetkilerinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri düzenlemek ve yürütmek,
- III-) Planlama ve Koordinasyon Bürosu ile işbirliği halinde Mahalli İdareler hizmetlerinin Merkezi idarece tespit olunan hizmet standartları, kalkınma planları ve yıllık uygulama programları ile tespit olunan ilke ve tedbirlere uygunluğunu sağlamak, mahalli idarelerin kaynak ve teknik yardım ihtiyaçlarını ilgili kuruluşlara intikal ettirmek,

IV-) Mahalli idarelerin diğerk kamu kuruluşları ile ortaklaşa yürütmekte yararlı buldukları hizmetler için ilgili kuruluşlar arasında işbirliğini sağlayıcı ve geliştirici çalışmalar yapmak,

V-) Belediye kurulması, bazı köylerin veya bağlıların belediyelerle birleşmesi işlemlerini yürütmek,

VI-) Mahalli İdarelerle ilgili envanter çalışmaları yapmak istatistikleri düzenlemek,

VII-) Kaymakam tarafından verilecek diğerk görevleri yürütmek,

#### **e) PLANLAMA ve KOORDİNASYON BÜROSU**

Planlama ve Koordinasyon Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

I-) Genel Bütçe ve özel bütçeli (belediye, özel idare, köy, köylere hizmet götürme birliği) kuruluşlar ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından yürütülen yatırımları izlemek, bu yatırımlarla ilgili envanter ve istatistik çalışmaları yapmak,

II-) Yukarıda adı geçen kuruluşlarla ilgili olarak yatırım tekliflerinde bulunmak,

III-) Genel ve özel bütçeli kuruluşlarla SYD Vakfı tarafından yapılan ve yapılacak yatırımlar arasında koordinasyon sağlamak,

IV-) Kaymakam tarafından verilecek diğerk görevleri yürütmek,

#### **f-) KRİZ MERKEZİ BÜROSU**

Kriz Merkezi Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

I-) İlçe Kriz Merkezi Yönergesi ile İlçe Kriz Merkezine verilen görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

II-) İlçe Kriz Merkezi Yönergesi dışındaki mevzuatla Kriz Merkezine verilen görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

III-) Kaymakam tarafından verilecek diğerk görevleri yürütmek,

#### **g- GÜVENLİK ve ASAYİŞ BÜROSU**

Güvenlik ve Asayiş Bürosunun görevleri ve yürüteceği iş ve işlemler;

I-) Makamın güvenlik güçleriyle ilgili işlemlerini yürütmek, günlük asayiş raporları ile aylık güvenlik koordinasyon kurulu raporlarını / tutanaklarını muhafaza etmek, Kaymakamın direktifine göre güvenlik ve asayiş konularındaki haberleşme ve yazışmaları yapmak,

II-) Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal'de Kaymakamlık Makamı ile silahlı kuvvetler ilişkilerinin gerektirdiği hizmetleri Kaymakamın direktifi altında yürütmek,

III-) Askeri birliklerden yardım istemeyi zorunlu kılan durumlarda Valilik Makamına durumun arzı ile ilgili haberleşme ve yazışmaları zamanında yapmak, Olağanüstü Hal Kanununun öngördüğü büro oluşuncaya kadar ve adı geçen büronun kaldırılması durumunda yazışma, dosyama ve arşivleme işlerini sağlamak,

IV-) Kaymakam tarafından verilecek diğerk görevleri yürütmek,

#### **h- ) SEKRETERLİK BÜROSU (ÖZEL BÜRO)**

Sekreterlik Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

I-) Kaymakamlık Özel Büro hizmetlerini yürütmek,

II-) Kaymakam tarafından verilecek diğerk görevleri yürütmek,

#### **i-) EVRAK BÜROSU** :

Evrak Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

- I-) Kaymakamlık adına gelen evrakı almak, kaydetmek, görevli mercie, kişi veya ilgili birimlere ulaştırmak,  
II-) Kaymakamlığa postayla gönderilen veya kurum ve kuruluşların görevli dağıtıcılarıncaya getirilen dilekçelerle ilgili havale ve yazışmaları yapmak, sonuçlarını iletme ve gerekli hallerde ilgililere bilgi vermek,  
III-) Kaymakamlık bürolarından çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak ve postalamak,  
IV-) Gereklikçe evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgiler ve raporlar hazırlamak,  
V-) Kaymakam tarafından verilecek diğere görevleri yürütmek,

#### **i- İŞLEMLER BÜROSU** :

İşlemler Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

- I-) Kaymakamlığın Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Bakanlar Kurulu Kararlarının yayımlanması ile ilgili görevlerini yerine getirmek, Kaymakamlık tarafından çıkarılacak talimatlarla ilgili işleri yürütmek,  
II-) Kaymakamlık personelinin, ilçe ve il kademesinde izlenmesi gereken özlük işleriyle atama, yer ve görev değiştirme, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi gibi işlerini yürütmek, tayini Kaymakamlığa ait devlet Memuru adaylarının yemin işlerini düzenlemek, ilgili memurların sicillerini tutmak, saklamak ve değişiklikleri izlemek, disiplin cezası ve ödüllendirme işlerini yürütmek, izin, memurluğun sona ermesi ve emeklilik işlerini düzenlemek, yürütmek, izlemek, hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütüp geliştirmek,  
III-) İlçedeki kamu personelinin görev kıyafetleri ve günlük çalışma saatlerinin tespiti ile ilgili konularda, Valilik Makamının düzenlemeleri ve Kaymakamın talimatları doğrultusunda gerekli işleri yapmak,  
IV-) İlgili personelin askerliğinin ertelenmesi ve diğere özlük işlerini yürütmek,  
V-) Kaymakamlığın ilçe genel idare kuruluşları, bölgesel kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ve öze işyerleri üzerindeki gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin işleri yürütmek,  
VI-) İçişleri daireleriyle ilgili olduğu halde açıkça bir birimi ilgilendirmeyen dilekçeleri izlemek ve ilgililere bildirmek,  
VII-) Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin gider tahakkuklarını yapmak, demirbaş mefruşat, kırtasiye, akaryakıt gibi ayniyat ve mutemetlik iş ve işlemlerini yürütmek, bakım ve temizlik işlerini gözetmek, Bayrak Kanununun hükümlerinin Hükümet Konağında uygulanmasını sağlamak, arşiv ve kitaplık dokümantasyon işlerini düzenleyip yürütmek,  
VIII-) Kaymakam tarafından verilecek diğere işleri yapmak,

#### **k) PROJELER BÜROSU**

Projeleri Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

- I-) Özel İdare, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, Avrupa Birliği ve sair kurum ve kuruluşlar tarafından finanse edilen her türlü istihdam ve üretime ilişkin projeleri takip etmek, denetlemek, yapmak, yaptırmak, koordine etmek; bu projelerle ilgili periyodik aralıklarla istatistikî bilgiler ve raporlar hazırlamak,  
II-) Kaymakam tarafından verilecek diğere işleri yürütmek,

#### **l) TEK ADIMDA HİZMET BÜROSU**

Tek Adımda Hizmet Bürosunun görevleri ve yürütülecek iş ve işlemler;

- I-) 22 Kasım 2006 tarih ve 26354 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2006/35 sayılı "Tek Adımda Hizmet Uygulamasının Başlatılması" konulu Başbakanlık

Genelgesi uyarınca, ilgili mevzuat gereğince yürütülmekte olan yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı yardımları, asker ailelerine sağlık cüzdanı verilmesi, yaşlılık ve sakatlık aylığı bağlanması ile muhtaçlık belgesi düzenlenmesi ve sair işlemlerinde ilk başvuru ve vize sürecinin basitleştirilmesi, hızlandırılması ve vatandaş üzerindeki yükün kaldırılmasını sağlamak üzere, Tek Adımda Hizmet Uygulama Yönergesine göre iş ve işlemleri yürütmek,

II-) Kaymakam tarafından verilecek diğer işleri yürütmek,

**Madde 6-)** Bu Yönerge ile teşkil edilen büroların görev, iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde görev ve sorumluluk İlçe Yazı İşleri Müdürüne aittir. Ancak İlçe Yazı İşleri Müdürünün iş yükünün aşırı derecede olması durumunda, İlçe Yazı İşleri Müdürünün teklifi, Kaymakamın onayı ile söz konusu bürolardan uygun görülecek olanların görev, iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğündeki diğer memurlar ve/veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki amir ve memurlara görev olarak verilebilir. Bu şekilde yapılacak görevlendirmeler, Yazı İşleri Müdürünün ilgili büro/büroların görevleri ile ilgili sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**Madde 7-)** Yukarıdaki (altıncı) maddeye istinaden, Yazı İşleri Müdürlüğü dışında Büro teşkili durumunda, söz konusu büronun iş ve işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından gözetim altında bulundurulurarak denetlenir.

**Madde 8-)** İlçe içi ve İlçe dışı yazışmalarda, yazı başlıklarında ilgili büronun adı da kullanılır.

**Madde 9-)** Bu Yönerge Kâhta Kaymakamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. 05'01'2011 tarih ve 2011/03 sayılı Kâhta Kaymakamlığı Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 10-)** Bu Yönerge Hükümlerini Kâhta Kaymakamı yürütür.

**O L U R**  
**02/01/2012**

**Metin ESEN**  
**Kâhta Kaymakamı**