



## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı; Kaymakamlık birimlerinin teşkilatını, bu birimlerde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, suretiyle kaymakamlık birimleri iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2** - Bu Yönerge;

1. Kaymakamlık birimlerinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerini, yapacakları yazışmaların esaslarını kapsar.
2. İlçe Nüfus Müdürlüğü bu yönerge kapsamında tanımlanan birimlerden olup, bu birimin ilçe teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları özel mevzuatında gösterilir. Ancak söz konusu birim özel mevzuatındaki düzenlemeler dışında, bu yönerge hükümlerine tabidir.

##### Hukuki Dayanak

**MADDE 3**- Bu yönerge,

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 08/03/1995 tarih ve 22221 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
3. 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 Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
4. 23.11.2003 tarihli ve 25298 sayılı İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik,
5. 08.06.2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 11. ve Geçici 1. maddesi"
6. Şanlıurfa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 23.08.2023 tarih ve E.91936 sayılı "Şanlıurfa Valiliği Çalışma Usul ve Esasları Genelgesi'nin 15. maddesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.





## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergenin uygulanmasında;

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

#### İKİNCİ BÖLÜM Birimlerin Teşkilatı

##### Birimlerin Teşkilatı

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

##### İlçede Bulunan Birimler

**MADDE 6 -** İlçelerde aşağıdaki birimler bulunur:

1. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü,
  - a. Evrak Şefliği,
  - b. İşlemler Şefliği,
2. İlçe Hukuk İşleri Şefliği
3. İlçe İdare ve Denetim Şefliği
4. İlçe Bilgi İşlem Şefliği
5. İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı
6. İlçe Proje Koordinasyon Bürosu





## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birimlerin Bağlılığı, Yetki ve Sorumluluk

##### Birimlerin Bağlılığı

**MADDE 7** - İlçede bulunan birimler Haliliye Kaymakamına bağlı olarak çalışır.

##### Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

##### MADDE 8-

1. Birim amirleri, birimin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetimleri altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alırlar.
2. Birim amirleri;
  - a. Hizmetle ilgili olarak birime başvuran kişilerin muhatabıdır.
  - b. Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
  - c. Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar, iş birliğini sağlar, birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.
  - d. Birim içinde koordinasyonu sağlar.
  - e. Yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetim ve denetimi altında ve onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

##### Görevlilerin Sorumluluğu

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

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İlçe Birimlerinin Görevleri

##### İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 10-** İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri şunlardır.

##### a. Evrak Şefliği

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





## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2. Kaymakamlık adına posta veya elektronik ortamda gelen ve kaymakamlık birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak.
3. Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak.
4. İlçe Kaymakamı ve İlçe Yazı İşleri Müdürünce verilen diğer görevleri yapmak.

#### b. İşlemler Şefliği

1. Kaymakamlığın kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlar Kurulu kararlarının yayımlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek ve genelge çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
2. Kaymakamın özlük işleri ile bu Yönetmelikte düzenlenen birim personeli ve sözleşmeli personelin atanma, yer ve görev değiştirme, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, askerliğinin ertelenmesi ve diğer özlük işlerini yürütmek,
3. Tayini kaymakamlığa ait aday memurların özlük dosyalarını tutmak, asil memurluğa geçirilmesi ve yemin işlerini düzenlemek, disiplin cezası ve ödüllendirme işlerini yürütmek, izin, memurluğun sona ermesi ve emeklilik işlerini düzenlemek, yürütmek ve izlemek,
4. Hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek ve geliştirmek,
5. Özel kanunlarına göre yapılan; milletvekili, mahalli idareler seçimleri ve Anayasa değişikliklerinin halkoyuna sunulmasında, kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
6. Etik Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Tanıtıcı bayrakların kullanma iznine ve tescil işlemlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
8. Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtmak ve uygulanmasını izlemek,
9. Kaymakamlığın, adli ve askeri teşkilat dışında kalan bütün Devlet daire, müessese ve işletmeler ve özel işyerleri üzerindeki gözetim, denetim ve teftiş yetkilerinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Hükümet konağının bakım ve onarım, bina ve çevre temizliğinin yapılmasını; elektrik, su, doğal gaz, kalorifer gibi tesisatların düzenli çalışmasını; kaymakamlık birimlerinin fiziki çalışma ortamlarının standart ve uygun hale getirilmesini sağlamak,
11. Kaymakamlıkta bulunan taşıtların bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak; personel servisi ile görevli araçların belirlenen kurallar çerçevesinde düzenli çalışmasını sağlamak,
12. Hükümet konağı ve birim binalarında 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamak,





## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

13. Kaymakamlık binalarında sivil savunma ve koruyucu güvenlik mevzuatının uygulamasını sağlamak, takip etmek ve iş ve işlemlerini birimlerle koordine ederek yürütmek; kaymakamlık haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
14. Elektronik evrak dışındaki genel evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
15. 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,
16. 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılacak iş ve işlemler ile kaymakamlık ve birimler için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini, kayıtlarının tutulması ve ihtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
17. İlçe Kaymakamı ve İlçe Yazı İşleri Müdürünce verilen diğer görevleri yapmak.

#### İlçe Hukuk İşleri Şefliğinin Görevleri

**MADDE 11-** İlçe Hukuk İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır.

1. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
2. İlçe idare kurulu görevlerine ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve yürütmek,
3. Kaymakamlıkça kamu görevlileri hakkında inceleme yapılması, disiplin soruşturması açılması, bunların görevden uzaklaştırılması, cezalandırılması, bu konudaki izin verme yetkilerinin kullanılması işlemlerini yürütmek, sonuçlarını takip etmek,
4. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
5. Mülki idare amirlerinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Köy kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, köy, yerleşim yeri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
7. Harita işlerini yürütmek ve gizliliği olan haritaları kaymakamlık adına koruyup saklamak,
8. Coğrafi yer adları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
9. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince verilen görevleri yapmak,





## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

10. 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,
11. 1961 tarihli Yabancı Resmî 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,
12. 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,
13. Kaymakamlığa sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, hukuki danışmanlık hizmeti yapmak,
14. Kaymakamlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
15. Kaymakamlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata ve plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve kaymakama sunmak,
16. Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
17. Kaymakamlık birimleri ve diğer müdürlüklerin hazırlamış oldukları yönerge ve diğer düzenleyici işlemler ile ilgili görüş bildirmek,
18. Mevzuatın kaymakamlık ilçe hukuk işleri şefliğince yapılmasını gerekli gördüğü inceleme, denetleme hizmetlerine ilişkin sekretarya işlerini yapmak ve işlemlerini yürütmek,
19. Kaymakamlığın, il sivil toplumla ilişkiler 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,
20. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkında Kanunun uygulanmasında kaymakamlığı 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 sekretarya hizmetlerini yürütmek,
  - a) İnsan Hakları Kurulunun yazışmalarını yapmak, elektronik ortamda posta ile veya şahsen yapılan başvuruları kabul etmek ve takibini yapmak,
  - b) Kurul tarafından gerçekleştirilen toplantıların tutanaklarını hazırlamak, alınan kararları ilgili yerlere göndermek,





## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- c) İlçemizin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında bulunan İnsan Hakları Başkanlığına ait Başvuru kutularını düzenli olarak kontrol etmek ve gereğini yerine getirmek.
- d) İnsan Hakları ile ilgili Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak
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. Adli ve idari yargı mercilerinde takip edilmesi gerekli dava ve konularla ilgili işlemleri yürütmek, gerekli bilgileri hazırlamak ve ilgili yargı yerlerine ulaştırmak,
24. İhtiyaç halinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
25. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, kişi borçlarının tahsili konusunda yargıya yapılacak başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
26. 4353 sayılı Kanununun 24 üncü maddesine göre; hazineyi ilgilendiren idari davaların Muhakemat Müdürlüğüne bildirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
27. Dava dosyaları ve yargılama süreci ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
28. Mahkemelerce verilen kararların yerine getirilmesini takip etmek, sonuçları hakkında bilgi toplamak ve makamı bilgilendirmek,
29. Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### İlçe İdare ve Denetim Şefliğinin Görevleri

**MADDE 12-** İlçe İdare ve Denetim Şefliğinin görevleri şunlardır.

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği kaymakamlığa 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 organlarınca alınan kişi borcu kararlarını inceleyerek idari yargıya başvurulması gerekenleri İlçe Hukuk İşleri Şefliğine 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,





## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

5. Mahalli idareler ve mahallî idare birliklerinin hukuki konularda görüş taleplerini cevaplamak, kaymakamlık ve bakanlık görüşü oluşturulması gerekenleri kaymakamlığa göndermek,
6. Köy ve mahalle muhtarlarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerini yürütmek,
7. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca, kaymakamlıkça yapılması gereken mahallî idareler ve mahallî idare birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. Geçici ve gönüllü köy korucularıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
9. Harp ve vazife malûlleri, gaziler, şehitler ve şehit yakınları ile bunların kurdukları sivil toplum örgütleriyle ilgili il dernekler müdürlüğünün görev alanına girmeyen işlemleri yürütmek, bilgileri derlemek ve değerlendirmek, yapılacak çalışmalarda kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak,
10. Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehit yakınları ile ilgili konularda yeni teklif, öneri ve projeler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, karşılaştıkları sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak,
11. 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
12. 29.3.1996 tarihli ve 22595 sayılı Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
13. Yürüttüğü hizmetler ile ilgili eğitim programları düzenlemek, ilgili kayıtları tutmak ve değerlendirmek,
14. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca ilçe düzeyinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
15. Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### İlçe Bilgi İşlem Şefliğinin Görevleri

**MADDE 13-** İlçe Bilgi İşlem Şefliğinin görevleri şunlardır.

1. Kaymakamlık birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar 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. 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,





## HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI

### KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- 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,
- Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, eğitmen ve kullanıcıların eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim organizasyonları yapmak,
- Kaymakamlık internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,
- İlçe birimlerine bilgi işlem konularında destek vermek,
- Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığı

**MADDE 14-** İlçe Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığının görevleri şunlardır.

- Tüketici başvurularını kabul etmek,
- Başvuru dosyasını hazırlayıp Tüketici Hakem Heyetine sunmak,
- Tüketici Hakem Heyeti kararları ve tebligatlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Tüketici hakları ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.

#### İlçe Proje Koordinasyon Bürosu

**MADDE 15-** İlçe Proje Koordinasyon Bürosunun görevleri şunlardır.

- AB, MEVKA ve diğer fonlarla belirlenen proje duyurularını takip etmek,
- Kaymakamlık ve bağlı birimlerinin katılımı sağlanabilecek proje taslaklarını hazırlamak,
- Kabul gören taslaklarla ilgili proje yazma, onaylanma süreçlerini yönetmelik ve ilgili birimle koordine etmek,
- Kurumların AB Proje katılımı konusundaki bilgi eksikliklerini gidermek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, gerektiğinde örnek projelerle beslenmesini sağlayarak, ilçemizin mümkün olan en yüksek proje yazma ve uygulama seviyesine ulaşmasını temin amacıyla planlama yapmak ve uygulamak,
- AB projeleri konusunda kurumların yaptığı çalışmalarını takip ederek, koordineyi sağlayıp sonuçlarını raporlamak, Mevzuat veya Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.





HALİLİYE KAYMAKAMLIĞI  
KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BEŞİNCİ BÖLÜM  
Yürütme / Yürürlük

**MADDE 16-** Bu yönerge yayım tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 17-** Bu yönerge hükümlerini Haliliye İlçe Kaymakamı yürütür.



Serap ÖZMEN ÇETİN  
Haliliye Kaymakamı

21./09/2023