

## BİRİNCİ KISIM Temel İlkeler ve Birimlerin Teşkilatı

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

#### Amaç

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

#### Kapsam

**MADDE 2 -** Bu Yönerge;

- Kaymakamlık birimlerinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile iş ve işlemlerini, yapacakları yazışmaların esaslarını kapsar.
- 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.
- İlçelerde teşkilatı olmayan veya görevlisi bulunmayan Bakanlıklara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait hizmetlerin yürütülmesinde de bu yönerge hükümleri uygulanır.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3 –** Bu yönerge;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (9.bölüm),
- 08.06.2011 tarih ve 27958 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 'Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik,
- 22 Kasım 2006 Tarih ve 26354 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2006/35 sayılı Tek Adımda Hizmet Genelgesi,
- 28.11.2013 tarih ve 28835 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- İçişleri Bakanlığı Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezleri Yönergesi,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile 11.04.2017 tarih ve 30035 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- 23.11.2003 tarihli ve 25298 sayılı İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu,
- 5681 sayılı Matbaalar Kanunu,
- 5187 sayılı Basın Kanunu,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,
- b) **Kaymakamlık:** Güdül Kaymakamlığını,
- c) **Kaymakam:** Güdül Kaymakamını,
- d) **Birim:** Kaymakamlıklarda hizmetlerin yürütüldüğü ilçe müdürlüğünü,
- e) **Birim amirleri:** Birimlerde çalışan ilçe müdürünü,
- f) **Büro yetkilisi:** Büroların birinci derecede yetkili personelini,
- g) **İlçe genel idare kuruluşları:** İlçe mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve Kaymakama bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin ilçe kademesindeki birimlerini,
- h) **İmzaya yetkili amir:** Kaymakam veya evrak havale ve imzaya yetkili kıldığı görevliyi ifade eder.

### İş ve işlemlerin yürütülme esasları

**MADDE 5 –**

(1) Bu Yönergede birimler tarafından yürütülmesi öngörülen her türlü iş ve işlemin elektronik ortamda yapılması esastır.

(2) Elektronik ortamda yürütülen her türlü iş ve işlem ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

(3) Resmî yazışmalarda belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

## İKİNCİ BÖLÜM Evrak Türleri

### Evrak türleri

**MADDE 6 –** (1) Bu Yönerge açısından;

a) **Özellik taşıyan evrak:** Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan,

1) **Gizli evrak:** İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği ve millî menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,

2) **Hizmete özel evrak:** Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,

3) **Kişiye özel evrak:** Gizlilik dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,

4) **İvedi evrak:** Kapsamı bakımından derhâl ve süratle cevap verilmesi gereken,

5) **Günlü evrak:** Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,

b) **Değerli evrak:** Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,

c) **Normal evrak:** Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan evraktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birimlerin Teşkilatı

### **Birimlerin teşkilatı**

**MADDE 7 -** (1) Kaymakamlığın, ilçe müdürlüğü şeklinde teşkilatlanması esastır. Ancak hizmetin gereği ve hizmetlerin vatandaşa en yakın yerden sunulabilmesi amacıyla gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar ve masalar açılabilir.

### **İlçelerde bulunan birimler**

**MADDE 8 -** (1) Nüfusu 50.000'in altındaki ilçelerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü bulunur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Birimlerin Bağlılığı, Yetki ve Sorumluluk

### **Birimlerin bağlılığı**

**MADDE 9 -** İlçede bulunan birimler Kaymakama bağlı olarak çalışır.

### **Birim amirinin yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Birim amiri, birimin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetimleri altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.

(2) Birim amiri birimlerinde görevli personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında Kaymakama görüş ve teklif sunabilir.

(3) Birim amiri;

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

### **Görevlilerin sorumluluğu**

**MADDE 11 -** Birimde çalışan bütün görevliler, kendilerine verilen işleri hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

## İKİNCİ KISIM Birimlerin Görevleri

### BİRİNCİ BÖLÜM İlçe Birimlerinin Görevleri

#### **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü**

**MADDE 12 -** (1) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

1) **Evrak Şefliğince Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) 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,
- b) Kaymakamlık adına posta veya elektronik ortamda gelen ve Kaymakamlık birimlerinden çıkan evrakı almak, kaydetmek, görevli merci, kişi veya ilgili birimlere dağıtmak, ulaştırmak ve postalamak,
  - c) Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak,
  - d) Büroya araştırılmak üzere gönderilen evrakları zimmetle teslim alıp, işlem sonuçlandıktan sonra tekrar ilgili birime zimmetle teslim etmek,
  - e) Büroya araştırılmak üzere gönderilen evrakla ilgili bilgilere ulaşarak işlemleri zamanında ve istenilen sürede tamamlamak,
  - f) Başvuru evrakında ulaşılamayan bilgilerin temini için evrakı ilgili birimine göndermek, işlemin burada zamanında bitirilmesini takip ederek evrakın büroya yeniden teslimini sağlamak,
  - g) Nüfus kaydı ilçemizde olup, bir başka ilden ve ilçeden gelen ve araştırılması gereken başvuru evrakını sonuçlandırarak ilgili birime göndermek,
  - h) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**2) İşlemler Şeffağınca Yürütölen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürötmek;**

- a) Kaymakamlığın kanun, yönetmelik ve Bakanlar Kurulu kararlarının yayımlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek ve genelge çıkarılması ile ilgili işlemleri yürötmek,
- b) Kaymakamın özlük işleri ile bu Yönetmelikte düzenlenen birim personeli ve sözleşmeli personelin atanma, yer ve görev değıştirme, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, askerliğinin ertelenmesi ve diğer özlük işlerini yürötmek,
- c) Tayini Valiliğe ait aday memurların özlük dosyalarını tutmak, asil memurluğa geçirilmesi ve yemin işlerini düzenlemek, disiplin cezası ve ödüllendirme işlerini yürötmek, izin, memurluğun sona ermesi ve emeklilik işlerini düzenlemek, yürötmek ve izlemek,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmalarını yürötmek ve geliştirmek,
- e) Özel kanunlarına göre yapılan; milletvekili, mahalli idareler seçimleri ve Anayasa değışikliklerinin halkoyuna sunulmasında, Kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
- f) Etik Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürötmek,
- g) Tanıtıcı bayrakların kullanma iznine ve tescil işlemlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
- h) Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtmak ve uygulanmasını izlemek,
- i) 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 yürötmek,
- j) Elektronik evrak dışındaki genel evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürötmek,
- k) Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin giderin gerçekleştirilmesini yapmak ve mutemetlik iş ve işlemlerini yürötmek, Kaymakamlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürötmek; Kaymakamlık ve birimlerinin cari ve yatırım bütçe tekliflerini hazırlamak ve cari ödeneklerinin teminini takip etmek,
- l) Kaymakamlık personelinden kimlik kartı bulunmayanlar için ilden talepte bulunmak ve kimlik kartı ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürötmek,
- m) Yürüttüğü hizmetler ile ilgili eğitim programları düzenlemek, ilgili kayıtları tutmak ve değerdendirmek,
- n) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**3) İl İdare Kurulu Müdürlüğüne Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca; yükseköğretim kuruluş ve kurumlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlarının görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri suçlar hakkında ilçe idare kurulunun verdiği kararlarla ilgili işlemlerini yapmak,
- c) İlçe idare kurulu görevlerine ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve yürütmek,
- d) Kaymakamlıkça kamu görevlileri hakkında inceleme yapılması, disiplin soruşturması açılması, bunların görevden uzaklaştırılması, cezalandırılması, bu konudaki izin verme yetkilerinin kullanılması işlemlerini yürütmek, sonuçlarını takip etmek,
- e) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Mülki idare amirlerinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Mahalle kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, yerleşim yeri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
- h) Harita işlerini yürütmek ve gizliliği olan haritaları Kaymakamlık adına koruyup saklamak,
- ı) Coğrafi yer adları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince verilen görevleri yapmak,
- k) Mevzuatta mülki amir veya ilçe idare kurulları tarafından verileceği hüküm altına alınan idari para cezası, idari tedbirler ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımlarının sadece onay ve karar işlemlerini yapmak.  
Bu bendin uygulanmasında; cezaların, tedbirlerin ve yaptırımlarının hazırlık ve teklif işlemleri ile mülki amirin onayı veya ilçe idare kurulunun kararlarını müteakip yapılacak tebligat, itiraz ve infaz süreçlerinin izlenmesine dair bütün iş ve işlemlerin sekreteryası cezaya konu fiil ve haller, mevzuatla kendilerine görev olarak verilen ilgili kamu kurum veya kuruluşu tarafından yapılır.
- l) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**4) İdare ve Denetim Müdürlüğüne Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği Kaymakamlığa gönderilen kararlar ile ilgili işlemleri yapmak,
- b) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, mahalli idare birliklerinin denetimini yapmak, denetim sırasında tespit edilecek kişi borçlarını karar alınmak üzere ilgili birliğe bildirmek, yetkili birlik organlarınca alınan kişi borcu kararlarını inceleyerek idari yargıya başvurulmasını sağlamak,
- c) Kaymakamlığın, mahalli idareler ve mahalli idarelerin kurdukları işletme, müessese, teşekkül ve birlikleri üzerindeki gözetim ve denetim yetkisi ile diğer vesayet görev ve yetkilerinin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Belediyelerin kurulması iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Mahalli idareler ve mahallî idare birliklerinin hukuki konularda görüş taleplerini cevaplamak, Bakanlık görüşü oluşturulması gerekenleri Bakanlığa iletmek üzere Valiliğe göndermek,
- f) Mahalle muhtarlarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca, Kaymakamlıkça yapılması gereken mahallî idareler ve mahallî idare birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**5) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) İlçenin ekonomik ve sosyal yapısını belirlemek amacıyla araştırmalar yapmak, ilgili resmi ve özel kuruluşlardan toplanan bilgilerden faydalanarak ilçe envanterini hazırlamak,
- b) İlçelerle, plan ve program uygulamasında etkili bir haberleşme ve iş birliğini sağlamak,
- c) İçişleri Bakanlığı Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezi Yönergesi hükümlerine göre belirlenen iş ve işlemleri yapmak,
- d) İlçe kitaplık ve dokümantasyon merkezinin düzenlemek, izlemek, geliştirmek,
- e) Kaymakamlığın ekonomik konulara ilişkin brifing dosyalarını, gerekli tablo ve grafikleri hazırlamak,
- f) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**6) Proje Koordinasyon İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) AB, Kalkınma Ajansı vb. proje duyurularını takip etmek,
- b) Kaymakamlık ve bağlı birimlerinin katılımı sağlanabilecek proje taslaklarını hazırlamak,
- c) Kabul gören taslaklarla ilgili proje yazma, onaylanma süreçlerini yönetmek ve ilgili birimle koordine etmek,
- d) Kurumların AB Proje katılımı konusundaki bilgi eksikliklerini gidermek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, gerektiğinde örnek projelerle beslenmesini sağlayarak, ilçemizin mümkün olan en yüksek proje yazma ve uygulama seviyesine ulaşmasını temin amacıyla planlama yapmak ve uygulamak,
- e) AB projeleri konusunda kurumların yaptığı çalışmalarını takip ederek, koordineyi sağlayıp sonuçlarını raporlamak,
- f) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**7) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarında ilçe ve Kaymakamlık ile ilgili çıkan bilgi ve haberleri izlemek ve değerlendirmek, İlçe Yazı İşleri Müdürünü bilgilendirmek,
- b) Kaymakamın talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, Kaymakamlığın basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,
- c) Basın ilan ve basın-yayın ve enformasyon mevzuatının Kaymakamlıklar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili abonelik iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Resmi ilan iş ve işlemlerini yürütmek,
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları kabul etmek, izlemek, sonuçlandırmak ve başvuru sahibine bilgi vermek,
- g) CİMER ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- h) 5681 sayılı Matbaalar Kanunu ve 5187 sayılı Basın Kanunu'nun uygulanmasında öngörülen bildirimleri kabul etmek ve Kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemleri yapmak,
- ı) 10.08.1990 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,
- j) Basın ve Halkla İlişkiler ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**8) Özel Kalem Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) Kaymakamın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları yürütmek,
- b) Kaymakam tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri yürütmek,

- c) Kaymakam için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- d) Kaymakama gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, Kaymakamın talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Kaymakamın ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- f) Kaymakamın koruma, Kaymakamlığın güvenlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Makamın güvenlik güçleriyle ilgili işlemlerini yürütmek, günlük asayiş raporlarını muhafaza etmek, Kaymakamın direktifine göre bu konudaki haberleşme ve yazışmaları yapmak,
- h) Olağanüstü hallerde Kaymakamlık makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini Kaymakamın direktifi altında yürütmek,
- ı) Askeri birliklerden yardım istenmesini zorunlu kılan durumlarda Kaymakama İl İdaresi Kanunu ile tanınan yetkinin kullanılmasına ilişkin haberleşme ve yazışmaları yapmak,
- j) Koruyucu güvenlik mevzuatı uyarınca, makamı doğrudan ilgilendiren işleri yürütmek,
- k) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**9) Protokol Şube Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) 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,
- b) 02.12.2006 tarihli ve 26364 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğine göre düzenlenecek ulusal, resmi ve kurumsal cenaze törenleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) 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 iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Resmi ziyaretler kapsamında; devlet büyüklerinin ve yabancı devlet erkânının İlçe düzeyindeki programlarını ilgili birimlere ulaştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) İlçe protokol listesinin güncel olarak tutulmasını ve Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- f) 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,
- g) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**10)Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) 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,
- b) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- c) Kaymakamlığa sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, hukuki danışmanlık hizmeti yapmak,
- d) Kaymakamlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- e) Kaymakamlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata ve plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Kaymakama sunmak,

- f) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- g) Kaymakamlık birimleri ve diğer müdürlüklerin hazırlamış oldukları yönerge ve diğer düzenleyici işlemler ile ilgili görüş bildirmek,
- h) Mevzuatın Kaymakamlık ilçe hukuk işleri şefliğince yapılmasını gerekli gördüğü inceleme, denetleme hizmetlerine ilişkin sekreteryaya işlerini yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- ı) Kaymakamlığın, sivil toplumla ilişkiler bürosunun görev alanına girmeyen, sivil toplum kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğine sahip meslek kuruluşları üzerindeki gözetim ve denetim yetkileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- j) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasında Kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek,
- k) 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,
- l) İnsan Hakları Kurulunun yazışmalarını yapmak, elektronik ortamda posta ile veya şahsen yapılan başvuruları kabul etmek ve takibini yapmak,
- m) Kurul tarafından gerçekleştirilen toplantıların tutanaklarını hazırlamak, alınan kararları ilgili yerlere göndermek,
- n) İlçemizin kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan İnsan Hakları Başkanlığına ait başvuru kutularını düzenli olarak kontrol etmek ve gereğini yerine getirmek,
- o) İnsan Hakları ile ilgili Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ö) 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,
- p) Adli ve idarî yargı mercilerinde takip edilmesi gerekli dava ve konularla ilgili işlemleri yürütmek, gerekli bilgileri hazırlamak ve ilgili yargı yerlerine ulaştırmak,
- r) İhtiyaç halinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklarından hizmet satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
- s) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, kişi borçlarının tahsili konusunda yargıya yapılacak başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) Hazineyi ilgilendiren idari davaların Muhakemat Müdürlüğüne bildirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- t) Dava dosyaları ve yargılama süreci ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- u) Mahkemelerce verilen kararların yerine getirilmesini takip etmek, sonuçları hakkında bilgi toplamak ve makamı bilgilendirmek,
- ü) Adli yargı yerlerinde görülmekte olan ve hazine avukatlarınca takip edilen davalarda onlara yardımcı olmak ve işbirliği yapmak,
- v) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1 inci maddesinde yer alan bildirimleri kabul etmek,
- y) 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,
- z) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**11) İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) Bakanlıkça ilçenin güvenlik ve sosyo-ekonomik politikaları konularında uygulanmak üzere gönderilen tedbir ve faaliyetlerin, ilgili birimler ile koordine edilerek ilçe düzeyinde uygulanmasını sağlamak ve uygulamada varsa karşılaşılan sorunlar ile çözüm önerilerini içeren sonuç raporlarını Bakanlığa gönderilmek üzere Valiliğe göndermek,
- b) Görev alanı ile ilgili;
  - aa) Bilgi ve belgeleri toplamak, tasnif etmek, analiz ve değerlendirmeler yapmak,
  - bb) Proje ve araştırma yapmak, yaptırmak ve bu alandaki bilimsel çalışmaları desteklemek,
  - cc) Kamuoyu araştırması yapmak/yaptırmak,
  - dd) Toplantı, sempozyum, seminer, eğitim ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
  - ee) Yapılması planlanan veya yapılan faaliyetlerin hedef kitleye duyurulması için gereken iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,



- c) İlçede toplum desteğinin sağlanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek,
- d) İlçe genelinde göçün meydana getirdiği sorunlarla ilgili çalışmalar yapmak,
- e) Tedbir, faaliyet ve hizmetlere ait dosyalama, gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**12) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) 03.11.1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 25.11.1992 tarihli 92/3809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Yürürlüğe Konulan Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Hükümet Konağının bakım ve onarımı ile bina ve çevre temizliğinin yapılmasını, elektrik, su, doğalgaz, kalorifer gibi tesisatların düzenli çalışmasını sağlamak, Kaymakamlığa ait toplantı salonu ve teknik cihazları her zaman hizmete hazır bulundurmak,
- c) Kaymakamlıkta bulunan taşıtların bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak, personel servisi ile görevli araçların belirlenen kurallar çerçevesinde düzenli çalışmasını sağlamak,
- d) 09.11.1983 tarihli ve 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 işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Hükümet Konağı ve ek binalarında 22.09.1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamak,
- f) Kaymakamlık binalarında yürütülen sivil savunma ve koruyucu güvenlik mevzuatının uygulamasını sağlamak, takip etmek ve iş ve işlemlerini birimlerle koordine ederek yürütmesini, Kaymakamlık haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemesini ve yürütmesini sağlamak,
- g) 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 alınma iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**13) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) Kaymakamlık birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak,
- b) Kaymakamlık birimlerinin bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, fotokopi, modem ve benzeri bilişim cihazları ve sarf malzemeleri ihtiyacını Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olarak tespit etmek, gerektiğinde bunları temin etmek, donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak,
- d) 11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına izin belgesi verilmesi, işletmecilerin eğitimi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- e) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, Kaymakamlığa bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- f) Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarına katılımı sağlamak,
- g) Kaymakamlık internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,
- h) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**14) Açık Kapı Şube Müdürlüğünce Yürütülen Görevlerin İlçe Düzeyinde Yapılması Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) Kaymakamlıklara 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,
- b) Kaymakamlığa bizzat başvuran vatandaşları karşılamak, vatandaşın talep ve beklentilerine hızlı ve etkin bir şekilde çözüm bulmak,
- c) Vatandaşın başvurusu esnasında her türlü dilek ve taleplerini dinleyerek başvurusuna ilişkin soruları ayrıntılı olarak cevaplamak,
- d) Kamu hizmetlerine Dijital Türkiye üzerinden başvuru yapmakta zorluk yaşayan vatandaşlara danışmanlık ve rehberlik etmek, vatandaşın dijital ortama erişimini sağlamak,
- e) 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,
- f) Başvuru sahiplerinin sürecin her aşamasında bilgilendirilmesini sağlamak,
- g) Hizmet birimlerinden gelen cevapları kontrol ederek, uygun olmayan cevapları ilgili kurumlara bildirmek ve düzeltilmesini sağlamak,
- h) Veri tabanındaki bilgiler doğrultusunda ilçenin yoğunluklu başvuru türleri, sorun alanları ve aksayan yönlerini coğrafi, demografik ve sosyo-ekonomik açılardan analiz etmek, raporlamak ve istatistiki bilgiler hazırlamak,
- ı) Mülki İdare 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 Valiliğe gönderilmesini sağlamak,
- j) İlde bulunan Açık Kapı birimleri ile gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- k) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**15) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünün İlçe Düzeyinde İş ve İşlemlerini Yürütmek;**

- a) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Dernekler ile 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun hükümlerine göre kurulan birliklerin kuruluş, iş ve işlemleri izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve arşivlemek,
- c) Derneklerin izne tâbi faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Dernek ve birliklerin tüzel kişiliklerinin sona ermesi, tasfiyesi ve faaliyetten alıkonulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Dernek ve birliklerin yönetici veya üyelerinin yasalara aykırı faaliyetleri hakkında, ilgili kuruluşlarla iş birliği içinde çalışarak gerekli işlemleri yapmak,
- f) Derneklerin yurt dışından sağlayacağı aynî ve nakdî yardımlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- g) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre yürütülecek yardım toplama faaliyetleriyle ilgili işlemleri yürütmek,
- h) 4721 sayılı Türk Medenî Kanununun 115 inci maddesinde belirtilen işlemleri yürütmek,
- ı) Dernek ve birlikler hakkındaki ihbar, şikâyet ve denetim taleplerini incelemek ve değerlendirmek,
- j) Gerekli görülen hallerde, dernek ve birliklerin yönetim yerleri, müesseseleri ve her çeşit eklentileri ile defterleri, hesap iş ve işlemlerinin dernekler denetçileri tarafından denetlenmesini sağlamak,
- k) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu kapsamında siyasi partilerin ilçe ve belde teşkilatlarının kuruluşu ile genel kurul ve diğer bildirim işlemlerine ilişkin işlerin yürütmek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve arşivlemek,
- l) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında bulunan sendika ve konfederasyon, bölge şubeleri, şube ve temsilcilik kuruluşu ile genel kurul ve diğer bildirim işlemlerine ilişkin işlerin yürütmek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve arşivlemek,
- m) Mevzuat veya Kaymakam ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- 16) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün İlçe Düzeyinde Yürütülmesi Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek,
- 17) Göç İdaresi Müdürlüğünün İlçe Düzeyinde Yürütülmesi Gereken İş ve İşlemlerini Yürütmek,
- 18) Tüketici Hakem Heyeti İş ve İşlemlerini Yürütmek;
- a) Tüketici başvurularını kabul etmek, TÜBİS sistemi üzerinden girişlerini yapmak,
- b) Tüketici hakları ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek,
- c) Mevzuat veya Kaymakam ile Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM İlçe Birimlerinin Görevleri

### İlçe birimlerinin görevleri

#### MADDE 13-

1) Müstakil şeflikleri bulunmayan ilçelerde İl Müdürlüklerine ait hizmetler; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

2) İl'de olağanüstü hâl uygulandığı takdirde ilçe olağanüstü hâl bürosunun sekretarya hizmetleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlük

MADDE 14 - Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

MADDE 15- Bu yönerge hükümlerini Güdül Kaymakamı yürütür. 02.10.2023

  
Barış AYTÜRK  
Kaymakam V.

02.10.2023 V.H.K.İ.

: Filiz TEKİNDAĞ

02.10.2023 Yazı İşleri Müdürü : Nebahat GÜLEN