

HİZMETE ÖZEL

T.C.
TARSUS KAYMAKAMLIĞI

TARSUS KAYMAKAMLIĞI BÜROLARI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2022/01

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 Toplumla İlişkiler Şefliği
- ğ-)Tüketici Hakları Bürosu
- h-)Açık Kapı Bürosu
- ı-)Özel Büro
- i-)Protokol İşleri Bürosu
- j-) Kolluk Şikayet 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 işleri 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 yetkilerinin 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,

HİZMETE ÖZEL

9-23.11.2003 tarihli ve 25298 sayılı İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümleri gereği Kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

10-Adli ve idari 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,

11-Mahkemelerce verilen kararların yerine getirilmesini takip etmek, sonuçları hakkında bilgi toplamak ve makamı bilgilendirmek,

12- Kaymakamlığa sunulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, hukuki danışmanlık hizmeti yapmak,

13-Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç-)İdare ve Denetim Şefliği

1-5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği Kaymakamlığa gönderin kararlar ile ilgili işlemleri yapmak,

2-Kaymakamın, adli ve askeri teşkilat dışında kalan ilçedeki tüm kamu kurum ve kuruluşları üzerindeki gözetim, denetim ve teftiş yetkilerin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

3-Mahalli İdareler ve Mahalli İdareler birliklerinin hukuki konularda görüş taleplerini cevaplamak, Bakanlık görüşü oluşturulması gerekenleri Bakanlığa göndermek,

4-Muhtarlıklarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerini yürütmek,

5-5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca, Valilik ve Kaymakamlıklarla yapılması gereken mahalli idareler ve mahalli idareler birleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

6-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,

7-Mahalli İdarelerle ilgili envanter çalışmaları yapmak istatistikleri düzenlemek,

8-Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d-)Bilgi İşlem Şefliği

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 Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olarak tespit etmek, gerektiğinde bunları temin etmek, donanımların bakım ve onarımlarını yapmak ve 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,

4-11.04.2017 tarihli ve 30035 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla İnternet toplu kullanım sağlayıcılarına izin belgesi verilmesi, işletmecilerin eğitimi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

5-Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, Valilik ve Kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

6-Kaymakamlık İnternet sitesi ve sosyal medya hesaplarının sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,

7-İlçe birimlerine bilgi işlem konularında destek vermek,

8-Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



HİZMETE ÖZEL

e-) Sivil Toplumla İlişkiler Şefliği

- 1-5253 sayılı Dernekler Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun, 22/4/1983 tarihli ve 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu 18/10/2012 tarihli 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca; dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının, yabancı dernek, vakıf ve kar amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şubeleri ve temsilciliklerinin, uluslararası nitelikteki teşekküllerin, siyasi partilerin, sendikaların ve sendikaların üst kuruluşlarının valilik ve kaymakamlıklarınca yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2-2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu uyarınca, valilik ve kaymakamlıklarca yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- 3-İlçe genelindeki dernek, vakıf ve siyasi partilerin bilgileri ve denetimlerine dair işlemleri güncel halde tutup takip etmek,
- 4-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

BÜROLAR

a-)İdare Kurulu Bürosu

- 1-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerin Memurların Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurların görevleri dolayısıyla yâ da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri suçlar hakkında ilçe idare Kurulunun verdiği kararlarla ilgili işlemleri yapmak,
- 3-İlçe İdare Kurulu görevlerine ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve 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-Muhtaçlık kararı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 8-Harita işlerini yürütmek, gizliliği olan haritaları Kaymakamlık adına koruyup saklamak,
- 9-2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince verilen görevleri yapmak,
- 10- 2886 sayılı Kanunun 75. Maddesi gereğince yapılacak tahliye işlemlerini yürütmek,
- 11-Sınır anlaşmazlıkları işleri ile yerleşim yerleri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
- 12- Adli Sicil Kayıt Belgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- 13-Kaymakam verilecek diğer görevleri yapmak.

b-) Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu

- 1-TRT, Basın ve diğer kitle iletişim araçları ve halkla ilişkileri yürütmek,
- 2-Basında ilçe ve Kaymakamlık ile ilgili haberleri izlemek,
- 3-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CIMER), 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Dilekçe Kanununa göre yapılacak başvuruları kabul etmek, izlemek, sonuçlandırmak ve başvuru sahibine bilgi vermek ve konu ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 4-Kaymakamın talimatı çerçevesinde haftalık ve/veya aylık Kaymakamlık haber bülteni hazırlamak,
- 5-Kaymakamlık web sitesi ve sosyal medya hesaplarını (twitter, facebook, instagram) hazırlamak, güncellemek.
- 6-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

HİZMETE ÖZEL

c-) Sosyal Etüt ve Proje Bürosu

- 1- Kaymakamlık Makam Onayı ile oluşturulan/oluşturulacak Koordinasyon Kurulları (Şehit ve Gaziler Koordinasyon Kurulu, Engelliler Koordinasyon Kurulu, Turizm Koordinasyon Kurulu ile Suriyeli ve Diğer Yabancı Uyruklu Sığınmacılar Koordinasyon Kurulu) iş ve işlemlerini takip etmek,
- 2-Büyük İlçeler Güven ve Dönüşüm Projesi Eylem Planına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- 3-Bağımlılıkla Mücadele Eylem Planına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- 4-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Arge Birimi bünyesinde ve koordinasyonunda kurulan Sosyal Etüt ve Proje Merkezi faaliyetlerini takip etmek,
- 5-Kaymakam tarafından verilecek diğer işleri yürütmek.

ç-)Planlama, Koordinasyon Bürosu

- 1-Genel Bütçe ve özel bütçeli (belediye) kuruluşlar ve özel sektör tarafından yürütülen yatırımları izlemek, bu yatırımlarla ilgili envanter ve istatistik çalışmaları yapmak,
- 2-Yukarıda adı geçen kuruluşlarla ilgili olarak yatırım tekliflerinde bulunmak,
- 3-Genel ve özel bütçeli kuruluşlarla özel sektör tarafından yapılan ve yapılacak yatırımlar arasında koordinasyon sağlamak,
- 4-Kaymakamlık brifingini hazırlamak ve güncel tutmak,
- 5-Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları ve ilgili İl Müdürlükleri ile işbirliği halinde sanayi ve tarım alanındakiler başta olmak üzere her türlü girişimciye yardımcı olmak, işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak,
- 6-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

d-)İdari Hizmetler Bürosu

- 1-Hükümet Konağının bakım ve onarımı ile bina içi ve çevre temizliğinin yapılmasını, elektrik su, doğalgaz, kalorifer gibi tesisatların düzenli çalışmasını sağlamak, Kaymakamlığa ait toplantı salonları ve teknik cihazları her zaman kullanıma hazır bulundurmak,
- 2-Kaymakamlık Makam aracının bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak,
- 3-09/1 1/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 16/07/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları hükümlerine göre Kaymakamlığa ait Lojmanlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 4-Hükümet Konağı binasında Türk Bayrağı Kanunu Hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 5-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 kiralanması ve satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 6-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

e-)Özel Kalem Bürosu

- 1-Kaymakamın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- 2-Kaymakam tarafından; başarı belgesi, üstün başarı ve ödül verilmesi ile ilgili işleri yürütmek,
- 3-Kaymakamın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- 4-Kaymakam için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- 5-Kaymakama gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak kaymakamın talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6-Makamın güvenlik güçleri ile ilgili işlerini yürütmek, günlük asayiş raporlarını muhafaza etmek,
- 7-Sıkıyönetim ve Olağanüstü hallerde Kaymakamlık Makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini Kaymakamın direktifi altında yürütmek,
- 8-Kaymakam tarafından verilen ve diğer büroların hizmet alanına girmeyen sair işleri yapmak,

HİZMETE ÖZEL

- 9-Varsa makama gelen istihbarat, sınır görüşmeleri gibi özel amaçlı ödeneği ve harcama belgelerini Kaymakamın direktifi doğrultusunda muhafaza ve gerektiğinde usulünce imha etmek,
- 10-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(Kaymakamlık Makamı sekreterleri Özel Kalem Bürosu bünyesinde görev yaparlar.)

f-)OHAL Bürosu (Kriz Merkezi-Güvenlik ve Asayiş)

- 1-Valilik ve Bakanlık OHAL Bürolarından gelen resmi yazıları tetkik ederek acilen gereği yerine getirmek, herhangi bir aksaklığa meydan vermemek ve bu evrakların takibini yaparak sonuca bağlamak.
- 2-İlçe Kriz Merkezi Yönergesi ile İlçe Kriz Merkezine verilen görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3-İlçe Kriz Merkezi Yönergesi dışındaki mevzuatla Kriz Merkezine verilen görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4-Makamın güvenlik güçleriyle ilgili işlemlerini yürütmek, günlük asayiş raporları ile aylık güvenlik koordinasyon kurulu raporlarını / tutanaklarını muhafaza etmek,
- 5-Kaymakamın direktifine göre güvenlik ve asayiş konularındaki haberleşme ve yazışmaları yapmak,
- 6-Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal'de Kaymakamlık Makamı ile silahlı kuvvetler ilişkilerinin gerektirdiği hizmetleri Kaymakamın direktifi altında yürütmek,
- 7-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, dosyalama ve arşivleme işlerini sağlamak,
- 8-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

g-)Sivil Savunma Bürosu

- 1-Hükümet Konağı ve ek binalarında Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik ile ilgili mevzuatının uygulamasını sağlamak, takip etmek ve iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek,
- 2-İl Afet Acil Yardım Planının ilçede uygulanmasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, planın etkin bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli bilgilendirme ve ön çalışmaları yapmak,
- 3-İlçe Afet Müdahale Planı, Sabotaj Planı, İlçe Sivil Savunma Planı, Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon Kararları iş ve işlemlerini yürütmek,
- 4-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

ğ-)Tüketici Hakları Bürosu

- 1-28/1 1/2013 tarih ve 28835 sayılı Resmi Gazete Yayımlanan 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna göre vatandaşların başvurularının alınması ve TÜBİS sistemi üzerinden Akdeniz Kaymakamlığı Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- 2-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

h-)Açık Kapı Bürosu

- 1-Vatandaşlarımızın açık kapı sistemi üzerinden yaptığı başvuru ile ilgili istek ve şikayetlerinin ilgili kurumlara sistem üzerinden yönlendirilmesini sağlamak,
- 2-Kaymakamlığımıza gelerek yüz yüze görüşme yapmak isteyen vatandaşları dinleyerek, talepleri açık kapı sistemine kaydetmek ilgili kurumlara yönlendirilmek ve sonuçlandırmak,
- 3-Başvurulara ilişkin istatistiki bilgi hazırlayıp Makama sunmak,
- 4-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.



HİZMETE ÖZEL

i-Özel Büro

- 1-Kaymakamlığımızı bizzat gelerek yardım talebinde bulunan vatandaşlarımıza yardımcı olmak ve takibini yapmak,
- 2-Kaymakamlığımız adına olan resmi internet sitesi ve sosyal medya hesapları (Twitter, facebook, instagram) ile gazete/haber portalı veya diğer yollarla Kaymakamlığımızı ulaşan veya ilçemizi ve Kaymakamlığımızı ilgilendiren talep ve şikayetlerin ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlayarak sonuçlandırmak,
- 3-Kaymakamlığımızda düzenlenen Halk Günü iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, takibi ve Makama aylık raporun bilgisini sunmak,
- 4-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında Kaymakamlığa yapılan hayvan şikayetleri ile basında yer alan hayvanlarla ilgili haberlere ilişkin işlemleri yürütmek,
- 5-Başvurulara ilişkin istatistiki bilgi hazırlayıp makama sunmak,
(*Bu büro doğrudan Kaymakama bağlı olarak çalışır ve Kaymakam tarafından verilecek görevleri takip eder, yapar/yaptırır ve sonuçlandırır.*)

ı-Protokol İşleri Bürosu

- 1-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 iş birliği halinde yürütmek,
- 2-Ulusal ve resmi bayramlar ile tarihi günlerde yapılacak törenlerde protokol düzenini uygulamak, anıtlara konulacak çelenklerin hazırlanma, taşınma ve sunulması işleri organize ederek protokol düzenini göre yapılmasını sağlamak,
- 3-İlçe Kutlama/Anma Komitesinin 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,
- 4-İlçe protokol listesinin güncel olarak tutulmasını ve Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- 5-Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

j- Kolluk Şikayet Bürosu

- 1-Kolluk personeli ile ilgili yapılan İhbar ve şikâyetlerin merkezi kayıt sistemine kaydını yapmak,
- 2-Kanun kapsamında Komisyon ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- 3-İhbar ve şikâyetlerle ilgili yazışmaların kaydı, takibi, ilgili birimlere sevk edilmesi ve diğer işlemleri yapmak.

Madde-6) Bu Yönerge ile oluşturulan Bürolardan, Özel Kalem Bürosu, Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu, Sosyal Etüt ve Proje Bürosu, OHAL Bürosu, Sivil Savunma Bürosu, Protokol İşleri Bürosu görevleri İşlemler Şefliğince, Planlama ve Koordinasyon ve İdari Hizmetler Bürolarının görevleri İdare ve Denetim Şefliğince; İdare Kurulu Bürosu ile Kolluk Şikayet Bürosu görevleri Hukuk İşleri Şefliğince yerine getirilir.

Diğer Büroların yürütücüsü birim ya da sorumlusu Kaymakamlık Oluru ile belirlenecek görev taksimatında gösterilir. Görev taksimatında yürütücü birim ya da sorumlusu belirlenmeyen büroların görevleri doğrudan İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.


Madde 7-)Bu Yönerge ile teşkil edilen şeflik ve büroların görev, iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde görev ve sorumluluk İlçe Yazı İşleri Müdürüne aittir.

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

Madde 9-)Bu Yönerge Tarsus Kaymakamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 10-)Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Kaymakamı yürütür.

HİZMETE ÖZEL


Hasibe ÇETİNAY
Yazı İşleri Müdürü

OLUR

14/02/2022


Kadir Sertel OTCU
Tarsus Kaymakamı

HİZMETE ÖZEL