

HİZMETE ÖZEL

T.C.  
TORBALI KAYMAKAMLIĞI

**TORBALI KAYMAKAMLIĞI BÜROLARI  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA  
YÖNERGESİ**

2017/03

31/1/2017

1  
HİZMETE ÖZEL

**TORBALI KAYMAKAMLIĞI BÜROLARI  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**2017/03**

**Madde 1-**Bu Yönergenin amacı Torbalı 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-**Torbalı Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde aşağıda isimleri yazılı (5) adet Şeflik ve (11) büro oluşturulmuştur.

**Şeflikler:**

- a-)Evrak Şefliği
- b-)İşlemler Şefliği
- c-)Hukuk İşleri Şefliği
- ç-)Mahalli İdareler Şefliği
- d-)Bilgi İşlem Şefliği

**Bürolar:**

- a-)İdare Kurulu Bürosu
- b-)Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu
- c-)Sosyal Etüt ve Projeler 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-)Dernekler Bürosu
- i-) Özel Büro

~

## HİZMETE ÖZEL

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

### Şeflikler

#### **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,
- 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 düzenlemem, 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 Anaya 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-)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 eğitim programları düzenlemek, ilgili kayıtları tutmak ve değerlendirmek,
- 13-)Dernek Lokallerine ait ruhsat iş ve işlemlerini yürütmek,
- 14-)Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c-)Hukuk İşleri Şefliği**

- 1-)1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6 inci maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin 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-)Valilik Birimleri ve diğer müdürlüklerin hazırlamış oldukları yönerge ve diğer düzenleyici işlemler ile ilgili görüş bildirmek,
- 7-)5223 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması 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,
- 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-)Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ç-)Mahalli İdareler Şefliği**

- 1-)5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği Kaymakamlığa gönderin kararlar ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2-)Mahalli İdareler ve Mahalli İdareler birliklerinin hukuki konularda görüş taleplerini cevaplamak, Bakanlık görüşü oluşturulması gerekenleri Bakanlığa göndermek,
- 3-)Muhtarlıklarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 4-)5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca, Valilik ve Kaymakamlıklarca yapılması gereken mahalli idareler ve mahalli idareler birleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 5-)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,
- 6-)Mahalli İdarelerle ilgili envanter çalışmaları yapmak istatistikleri düzenlemek,
- 7-)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-)1.11.2007 tarihli ve 26687 sayılı Resmi 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,
- 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-)Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, eğitmen ve kullanıcıların eğitim ihtiyacını belirlemek ve ihtiyaçları karşılayacak eğitim organizasyonları yapmak,
- 7-)Kaymakamlık internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,
- 8-)İlçe birimlerine bilgi işlem konularında destek vermek,
- 9-)Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**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 yâda görevlerini yaptıkları sırada işledikleri suçlar hakkında İlçe İdare 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-)Mevzuatta mülki amir veya ilçe idare kurulları tarafından verileceği hüküm altına alınan idari para cezası ve idari tedbirleri ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımlarının sadece onay ve karar işlemlerini yapmak. Bu bendin uygulanmasında; cezaların, tedbirlerin ve yaptırımların hazırlık ve teklif işlemleri ile mülki amirin onayı veya ilçe idare kurullarının kararlarını müteakip yapılacak tebligat, itiraz ve infaz süreçlerinin izlenmesine dair bütün iş ve işlemlerin sekretaryası cezaya konu fiil veya haller mevzuatta kendilerine görev olarak verilen kamu kurum veya kuruluşu tarafından yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

- 11-)Sınır anlaşmazlıkları işleri ile yerleşim yerleri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
- 12-)Kaymakam verilecek diğer görevleri yapmak.

### **b-)Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu**

- 1-)TRT, Basın ve diğer kitle iletişim araçları ve halkla ilişkileri yürütmek,
- 2-)Kaymakamın talimatı doğrultusunda basına bilgi vermek,
- 3-)Basında ilçe ve Kaymakamlık ile ilgili haberleri izlemek,
- 4-)Kaymakamlığa kişi veya kuruluşlarca getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek, izlemek, sonuçlandırmak ve başvuru sahibine bilgi vermek, 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,
- 5-)Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) , 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,
- 6-)Kaymakamın talimatı çerçevesinde haftalık ve/veya aylık Kaymakamlık Haber Bülteni hazırlamak,
- 7-)Kaymakamlık web sitesini hazırlamak, güncellemek,
- 8-)Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **c-)Sosyal Etüt ve Projeler Bürosu**

- 1-)Proje ve araştırma yapmak, yaptırmak ve bu alandaki bilimsel çalışmalarını desteklemek,
- 2-)Toplantı, bilgi şöleni, seminer, eğitim vb etkinlikler düzenlemek,
- 3-)Yapılması planlanan veya yapılan faaliyetlerin hedef kitleye duyurulması için iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 4-)Toplum desteğinin sağlanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 5-)Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, Avrupa Birliği, İZKA 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,
- 6-)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,
- 5-)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,

## HİZMETE ÖZEL

- 2-)Kaymakamlık Makam aracının bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak,
- 3-)09/11/1983 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 Konağından ve ek binalarında 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-)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,
- 7-)Makamın güvenlik güçleri ile ilgili işlerini yürütmek, günlük asayiş raporlarını muhafaza etmek,
- 8-)Sıkıyönetim ve Olağanüstü hallerde Kaymakamlık Makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini Kaymakamın direktifi altında yürütmek,
- 9-)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,
- 10-)İlçe 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 işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 11-)İl ve İlçe protokol listesinin güncel olarak tutulmasını ve Kaymakamlık internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- 12-)Kaymakam tarafından verilen ve diğer büroların hizmet alanına girmeyen sair işleri yapmak,
- 13-)Varsa makama gelen istihbarat, sınır görüşmeleri gibi özel amaçlı ödeneği ve harcama belgelerini Kaymakamın direktifi doğrultusunda muhafaza ve gerektiğinde usulünce imha etmek,
- 14-)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,

## HİZMETE ÖZEL

- 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, dosyama 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-) Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

### **ğ-) Tüketici Hakları Bürosu**

- 1-) 28/11/2013 tarih ve 28835 sayılı Resmi Gazete Yayımlanan 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna göre vatandaşların başvurularının alınması incelenmesi ve karara bağlanması iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2-) Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

### **h-) Dernekler Bürosu:**

- 1-) İlçe genelindeki dernek, vakıf ve siyasi partilerin bilgileri ve denetimlerine dair işlemleri güncel halde tutup takip etmek,
- 2-) Kaymakam tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

### **i-) Özel Büro**

(Bu Büro doğrudan Kaymakama bağlı olarak çalışır ve Kaymakam tarafından verilecek görevleri takip eder, yapar/yaptırır ve sonuçlandırır.)

**Madde-6)** Bu Yönerge ile oluşturulan Bürolardan, Planlama ve Koordinasyon ve İdari Hizmetler Bürolarının görevleri Mahalli İdareler Şefliğince; İdare Kurulu Bürosunun 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.



HİZMETE ÖZEL

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

**Madde 10-)**Bu Yönerge hükümlerini Torbalı Kaymakamı yürütür.

OLUR  
31/01/2017  
  
Kadir Sertel ÖTCU  
Torbalı Kaymakamı