

YIĞILCA İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, 08.06.2011 Tarihli ve 27958 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 10. Maddesinin 1. Fıkrasının (a) bendi gereği faaliyet göstermektedir. Söz konusu yönetmeliğin 25. Maddesinin 1. Fıkrasının (a) ve devamı bentleri ile 2. fıkrası gereği il birimleri tarafından yürütülen ve aşağıda sayılan hizmetler İlçede, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülmektedir.

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- 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) Gelen evrakın niteliğine göre hangi görevli veya görevliler tarafından ilgili birim veya mercilere havale edileceği, kaymakamlıkça çıkarılan İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenir,
- 3) Özellik taşıyan evrak; çalışma gün ve saatleri dışında, posta yoluyla, güvenlik güçlerinin haberleşme görevlileri tarafından kaymakamlara veya bunlar adına yetki verilen görevlilere teslim edilebilir.
- 4) Elektronik ortam haricinde normal evrak masası görevlilerine gelen evrak ve dilekçeler, elektronik ortamda kaydı yapılarak, kaymakamlık birimlerine ait olanların taraması yapıldıktan sonra elektronik ortamda havale ve imza için yetkilisine sunulur.
- 5) Özellik taşıyan ve değerli evraktan elektronik ortam haricinde gelenler, gidecekleri yerlere göre ayrılır ve havalesi yapılır. Kaymakamlık birimlerine gönderilen evrak, yetkili amirin uygun görüşü ile taraması yapıldıktan sonra, elektronik ortamda ilgisine havalesi yapılır.
- 6) Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak,
- 7) Havalesi doğrudan kaymakam tarafından yapılacak evrak, şefi tarafından ayrılır. Tereddüt halinde ilçe yazı işleri müdürünün görüşüne başvurulur.
- 8) İsme gelen veya elden verilen evrak, havale edildikten sonra evrak servisine verilir ve bu maddenin birinci fıkrasındaki işleme tabi tutulur.
- 9) Kabul ve ayırma, normal evrak, gizli evrak ve dağıtım masalarına ayrılır: elektronik ortamda ve elektronik ortam haricinde gelen evrakın alınması, açılması ve ayrılarak ilgili masalara aktarılması,
- 10) Normal evrak masasında; elektronik ortamda ve elektronik ortam haricinde gelen normal evrakın ve dilekçelerin yetkilisince havalesi ve imzalatırılması ve kaydını yapmak,
- 11) Kaymakamın kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlar Kurulu kararlarının yayımlanması ile ilgili görevleri yerine getirmek ve genelge çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 12) İlçe kademesinde görevli personelin 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,
- 13) 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,
- 14) Hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek ve geliştirmek,
- 15) İlçedeki kamu personelinin Valilikçe belirlenen günlük çalışma saatlerine uyulup uyulmadığı hususunda mesai izlenim cetvelini tutmak.
- 16) Özel kanunlarına göre yapılan; milletvekili, mahalli idareler seçimleri ve Anayasa

değişikliklerinin halkoyuna sunulmasında, Kaymakamlığı ilgilendiren iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,

17) Etik Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

18) Tanıtıcı bayrakların kullanma iznine ve tescil işlemlerine ait iş ve işlemleri yapmak,

19) Kaymakamlığın İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtmak ve uygulanmasını izlemek,

20) 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

21) Dilekçeleri izleme ve sonuçlandırmak,

22) Hükümet konağının bakım ve onarım, bina ve çevre temizliğinin yapılmasını; elektrik, su, doğal gaz, kalorifer gibi tesisatların düzenli çalışmasını; valilik birimlerinin fiziki çalışma ortamlarının standart ve uygun hale getirilmesini sağlamak. Valiliği ve birimleri ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeler için toplantı salonlarını ve teknik cihazları hizmete hazır bulundurmak,

23) Kaymakamlıkta bulunan taşıtların bakım, onarım, kiralama, akaryakıt ve sigorta işlemlerini yapmak; personel servisi ile görevli araçların belirlenen kurallar çerçevesinde düzenli çalışmasını sağlamak,

24) Kaymakamlık personelinin öğle yemeğine verilen yardım giderlerine ait bütçe tekliflerinin hazırlanması ve ödeneklerinin teminine ait iş ve işlemleri yürütmek,

25) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre valiliğe ait lojmanlarla ilgili işlemleri yürütmek,

26) Hükümet konağı ve birim binalarında 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamak,

27) Kaymakamlık ve birim binalarında sivil savunma ve koruyucu güvenlik mevzuatının uygulamasını sağlamak, takip etmek ve iş ve işlemlerini birimlerle koordine ederek yürütmek;

28) Elektronik evrak dışındaki genel evrak arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

29) Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin giderin gerçekleştirilmesini yapmak ve mutemetlik iş ve işlemlerini yürütmek,

30) Kaymakamlığın mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek; Ödenek taleplerini yapmak,

31) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılacak iş ve işlemler ile valilik 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,

32) Kaymakamın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerini yürütmek,

33) Kaymakam tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri yürütmek,

34) Kaymakam için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak,

35) Kaymakama gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, valinin talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,

36) Kaymakamın ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

37) Kaymakamın koruma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

38) Makamın güvenlik güçleriyle ilgili işlemlerini yürütmek, günlük asayiş raporlarını muhafaza etmek, valinin direktifine göre bu konudaki haberleşme ve yazışmaları yapmak,

- 39) Sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde valilik makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini valinin direktifi altında yürütmek,
- 40) Askeri birliklerden yardım istenmesini zorunlu kılan durumlarda valiye İl İdaresi Kanunu ile tanınan yetkinin kullanılmasına ilişkin haberleşme ve yazışmaları yapmak,
- 41) Olağanüstü hal ilan edilmesi durumunda; 2935 sayılı Olağanüstü Hâl Kanunu ile 21/2/1984 tarihli ve 84/7778 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri ile Yükümlülüklerinin Karşılığının Tespit ve Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin gerekli gördüğü büro oluşuncaya kadar ve sözü geçen büroların kaldırılması durumunda, yazışma, dosyalama ve arşivleme işlerini sağlamak,
- 42) Makama gelen istihbarat, sınır görüşmeleri gibi özel amaçlı ödenek ve harcama belgelerini valinin direktifi doğrultusunda muhafaza ve gerektiğinde usulünce imha etmek,
- 43) Koruyucu güvenlik mevzuatı uyarınca, özel kalem müdürlüğünü ilgilendiren işleri yürütmek,
- 44) 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,
- 45) 26/6/2006 tarihli ve 2006/11187 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğine göre düzenlenecek ulusal, resmi ve kurumsal cenaze törenleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 46) İl 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 işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 47) Resmi ziyaretler kapsamında; devlet büyüklerinin yurtiçi ve yurtdışı ziyaretleri ile yabancı devlet erkânının ülkemizi ziyaretlerinde, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü veya Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlık veya diğer kurum ve kuruluşlarının il teşkilatı düzeyinde hazırladıkları programlarını ilgili birimlere ulaştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 48) İl protokol listesinin güncel olarak tutulmasını ve valilik internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- 49) 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 valiliğin protokol işlerini düzenlemek ve ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek,
- 50) Yazılı ve görsel basın ve diğer kitle iletişim araçlarında ilçe ve kaymakamlık ile ilgili çıkan bilgi ve haberleri izlemek ve değerlendirmek,
- 51) Kaymakamın talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, kaymakamlığın basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,
- 52) Basın ilan ve basın-yayın ve enformasyon mevzuatının kaymakamlıklar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 53) 10/8/1990 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,
- 54) Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili abonelik iş ve işlemlerini yapmak,
- 55) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvuruları kabul etmek, izlemek, sonuçlandırmak ve başvuru sahibine bilgi vermek,

- 56) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 57) Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili ilan ve diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 58) İnsan Hakları İlçe Kurulu Faaliyetleri, Denetimleri.
- 59) Derneklere ait Lokal açma iş ve işlemlerini yapmak,
- 60) İlçe Sivil Savunma ile ilgili yazışmaları yapmak ve planları hazırlamak,
- 61) Milli Müdafaa Mükellefiyetleri Komisyonu işlerini yürütmek,
- 62) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 63) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca; yükseköğretim kuruluş ve kurumlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlarının görevleri dolayısıyla ya da görevlerini yaptıkları sırada işledikleri suçlar hakkında il idare kurulunun verdiği kararlarla ilgili işlemleri yapmak,
- 64) İdare kurulu ve disiplin kurulu görevlerine ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve yürütmek,
- 65) Kaymakamlıkça kamu görevlileri hakkında inceleme yapılması, disiplin soruşturması açılması, bunların görevden uzaklaştırılması, cezalandırılması, bu konudaki izin verme yetkilerinin kullanılması işlemlerini yürütmek, sonuçlarını takip etmek,
- 66) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 67) Mülki idare amirlerinin muhtelif kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 68) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve diğer kanunlarla istenilen kararlar ve belgelerin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,(yapılan son değişiklikle bu görev S.Y.D.Vakıflarına devredilmiştir.
- 69) Köy kurulması ve kaldırılması, bağlanması ve ayrılması, sınır anlaşmazlıkları, köy, yerleşim yeri ve tabii yer adlarının değiştirilmesi işlerini yürütmek,
- 70) Harita işlerini yürütmek ve gizliliği olan haritaları valilik adına koruyup saklamak,
- 71) Coğrafi yer adları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 72) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereğince verilen görevleri yapmak,
- 73) 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,
- 74) 1111 Sayılı Askerliğe karar verme işleri.
- 74) 1961 tarihli Yabancı Resmi 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,
- 75) 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,
- 76) Kaymakamlığa sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, hukuki danışmanlık hizmeti yapmak,
- 77) Kaymakamlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- 78) Kaymakamlığın amaçlarını gerçekleştirmek, mevzuata ve plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Valiye sunmak,
- 79) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

- 80) Kaymakamlık birimleri ve diğer müdürlüklerin hazırlamış oldukları yönerge ve diğer düzenleyici işlemler ile ilgili görüş bildirmek,
- 81) Mevzuatın valilik hukuk işleri şube müdürlüğünce yapılmasını gerekli gördüğü inceleme, denetleme hizmetlerine ilişkin sekretarya işlerini yapmak ve işlemlerini yürütmek,
- 82) Valiliğin, Dernekler İl 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,
- 83) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında Kanunun uygulanmasında valiliği ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek,
- 84) 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,
- 85) 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,
- 86) Adli ve idarî 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,
- 87) İhtiyaç halinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alma iş ve işlemlerini yapmak,
- 88) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu gereğince, kişi borçlarının tahsili konusunda yargıya yapılacak başvurular ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 89) 4353 sayılı Kanunun 24 üncü maddesine göre; hazineyi ilgilendiren idari davaların Muhakemat Müdürlüğüne bildirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
- 90) Adli yargı yerlerinde görülmekte olan ve Hazine Avukatlarınca takip edilen davalarda onlara yardımcı olmak ve işbirliği yapmak,
- 91) Dava dosyaları ve yargılama süreci ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- 92) Mahkemelerce verilen kararların yerine getirilmesini takip etmek, sonuçları hakkında bilgi toplamak ve makamı bilgilendirmek,
- 93) Kaymakamlık birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak,
- 94) 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,
- 95) 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,
- 96) 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,
- 97) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, valilik ve kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- 98) Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, eğitmen ve kullanıcıların eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim organizasyonları yapmak,

- 99) Kaymakamlık internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,
- 100) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği valiliğe gönderilen kararlar ile ilgili işlemleri yapmak,
- 101) 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 organlarıncaya alınan kişi borcu kararlarını inceleyerek idari yargıya başvurulması gerekenleri Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
- 102) 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,
- 103) Belediyelerin kurulması, bazı köylerin veya bağlıların belediyelerle birleşmesi işlemlerini yürütmek,
- 104) Mahalli idareler ve mahallî idare birliklerinin hukuki konularda görüş taleplerini cevaplamak, Bakanlık görüşü oluşturulması gerekenleri Bakanlığa göndermek,
- 105) Köy ve mahalle muhtarlarının izin, hastalık, görevden uzaklaştırma, istifa, ölüm gibi iş ve işlemlerini yürütmek, Köy Bütçelerinin onay ve tasdik işlemleri,
- 106) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca, valilik ve kaymakamlıklarca yapılması gereken mahallî idareler ve mahallî idare birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 107) Geçici ve gönüllü köy korucularıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 108) Kalkınma planı hazırlık ve uygulanması.
- 109) Yıllık Çalışma programı hazırlanması ve uygulanması.
- 110) İlçe programı hazırlanması ve uygulanması.
- 111) Envanter çalışmaları ve öncelikli kriterler.
- 112) Genel durum raporları.
- 113) İl koordinasyon Kurulu çalışmalarına ait işlemler
- 114) İlçe İdare şube başkanları toplantıları.
- 115) Plan, program ve toplum kalkınmasında eğitim-öğretim.
- 116) 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,
- 117) 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,
- 118) 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 119) 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,
- 120) Yürüttüğü hizmetler ile ilgili eğitim programları düzenlemek, ilgili kayıtları tutmak ve değerlendirmek,
- 121) Mevzuat ve Kaymakam tarafından verilen diğer görevleri yapmak.