

YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; **5302** sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun **35.** maddesi gereğince, Yozgat İl Özel İdaresi'nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri Yozgat İl Özel İdaresini kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Vali	: Yozgat Valisini,
İl Genel Meclisi	: Yozgat İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Yozgat İl Encümenini,
Genel Sekreter	: Yozgat İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Yozgat İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: Yozgat İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	: Yozgat İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Yozgat İlçe Özel İdare Müdürlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yozgat İl Özel İdaresi Organları Birimlerinin Görev ve Çalışma Esasları

İl Özel İdaresinin Organları

Madde 5- İl Özel İdaresi, İl halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir. İl Özel İdaresinin organları, Vali, İl Genel Meclisi ve İl Encümenidir.

İl Özel idaresinin ve İl Genel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Vali, İl Özel İdaresinin işlerinin etkinlik ve verimlilik içerisinde yürütülmesini ve bu amaçla Özel ve Genel İdare arasındaki ilişkileri ve koordinasyonu sağlar.

İl Özel İdaresinin karar organı İl Genel Meclisidir. İl Genel Meclisinin aldığı kararlar, İl Encümeni ve İl Özel İdare birimleri aracılığı ile yerine getirilir. İl Özel İdaresinin ilçedeki işlerini yürütmek üzere İlçe Özel İdare Müdürlüğü teşkilatı kurulur. Bu teşkilat ilçedeki işlerin yürütümünden İlçe Kaymakamına karşı sorumludur.

5302 sayılı kanunda İl Özel İdaresinin temel yapısı ve organları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

İl Özel İdaresi Birimleri ve İç İşleyişi

Madde 6- İl Özel İdaresinin iç işleyişinde İl Genel Meclisinin, İl Encümeninin ve İl Özel İdaresine dahil birimlerin, karşılıklı ilişkileri Vali ve yetki verilen alanlarda İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği aracılığı ile gerçekleşecektir.

İl Özel İdaresinin yetkilendirildiği alanlarda kendisine verilen görevleri kendi imkanları

ve personeli ile yürütmesi esastır. Bu esasa uygun olarak Özel İdare birimleri meclis ve encümen tarafından alınan kararların yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur. Bu sorumluluğu yerine getirirken ihtiyaç duyulan alanlarda Genel İdare birimlerinden destek alınacak veya işbirliği sağlanacaktır.

İl Özel İdaresinin İlçe düzeyinde işlerinin yürütümünden İlçe Kaymakamı sorumludur. Bu sorumluluğun gereği olarak İlçelerdeki işlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla ilçelerde işlerin yürütülmesini sağlayacak kapasitede İlçe Özel İdare teşkilatları kurulmuştur.

İl Özel İdaresinde planlama, karar alma ve kararların icrası aşamalarının tam bir etkinlik içerisinde yürütülmesi esas olup, planlama aşamasında İl Genel İdaresi ve İl Özel İdaresinin ilgili birimleri planlama aşamalarından sorumlu Genel Meclis Komisyonlarına gerekli desteği verecekler ve İl Özel İdaresi 3 yıllık stratejik planlama aşamasında gerekli açıklık ve katılımı sağlayacaktır.

Karar alma aşamasında yasal sınırlar içerisinde yetkili Özel İdare organı İl Genel Meclisidir. Meclisin aldığı kararların uygulanması aşamasında ise İl Özel İdaresi teşkilatı mevzuata uygunluk, açıklık, tasarrufa riayet, planlama ve kararlara uygunluk prensiplerine göre hareket edecektir. Yapılan işlerin, ilgili birimlerin sıralı amirleri ve Kaymakamlarca sürekli denetlenmesi ve periyodik olarak Valilik Makamının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Kararların uygulanması ile ilgili olarak meclis üyelerinin uygulamalarını, izleme ve değerlendirmelerini İl Valisine iletmeleri işlerin etkinliğini artırıcı bir etken olacaktır. İl Genel Meclisi üyelerinin bu amaçla yapacakları çalışmaların sağlıklı bir biçimde gerçekleşmesi için, İl Özel İdaresine dâhil birimler ile İlçe teşkilatları ve Kaymakamlar gerekli desteği vereceklerdir.

Bu esaslara uygun olarak, İl Özel İdaresi teşkilatı, Kaymakamlar ve ilçe teşkilatları, Meclis ve Encümen organları kendilerine verilen görevleri yasal sınırları içerisinde tam bir işbirliği, güven ve verimlilik içerisinde yapacak ve Yozgat halkına layık olduğu en üst düzeyde hizmet sunacaktır.

İl Özel İdaresi Birimlerinin Görev Tanımları

Genel Sekreter

Madde 7- 5302 sayılı yasanın 35. maddesinin 2.fıkrasında "Genel Sekreter, İl Özel İdare hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, Stratejik Plan ve Yıllık Çalışma Programlarına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

Genel Sekreterin Sorumluluğu

Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden doğrudan Valiye karşı sorumludur.

Bağlı Birimler

Genel Sekreter Yardımcılığı, İl Özel İdaresi teşkilat yapısı içerisinde kurulu ve faaliyet gösteren bütün birim ve bürolar, İlçe Özel İdareleri Birim Müdürlükleri

Genel Sekreter Yardımcılığı

Madde 8- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürleri arasındaki koordinasyonu, işlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlar ve bu amaçla bağlı birimleri denetler. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

Genel Sekreter Yardımcısının Sorumluluğu

Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik hizmetlerini "İmza Yetki Yönergesi" ve iş bölümü çerçevesinde Genel Sekreterin emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hukuk Bürosu

Madde 9- Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Yozgat İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve İdareyle ilgili tüm davaların

takibinden sorumludur.

Hukuk Müşaviri (Avukat) Görevinin Genel Tanımı

İdare'nin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek,
İdare'ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,

İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,

Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliğine yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,

Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak,

İl Özel İdaresi birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname vesair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,

İl Özel İdaresi birimlerince hazırlanan yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,

Birimin faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili, stratejik plan doğrultusunda aylık ve yıllık raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak,

Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

İlçe Özel İdare Müdürlükleri

Madde 10- İlçe Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İlçe Kaymakamları 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 63. maddesi gereğince Valinin verdiği İl Özel İdaresinin görevlerini yapmakla yükümlü ve bu görevlerin yapılmasından Valiye karşı sorumludur.

İlçe Özel İdare Müdürü;

İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,

5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek,

Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ile koordineli olarak İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek,

Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,

İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan sınırları dışında açılacak tüm Sıhhi Müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini incelemek, bu işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; Belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılara İnşaat İzni, Yapı Kullanma İzni ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlarla ilgili olarak İmar kentsel ve İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait ilçe sınırları içerisinde bulunan (Kapatılan Belediyeler dahil) taşınmazların İl Özel İdaresinden her hangi bir izin alınmadan veya sözleşme olmadan kullandırılmamasını sağlamak, taşınmazlar ile ilgili ilçe ve belde belediyelerince yapılan imar çalışmaları ile kadastro müdürlüğü tarafından yapılan kadastro çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalar ile ilgili taşınmazlarda herhangi bir hak kaybının oluşmaması için gerekli tedbirleri almak, ilgili kurumlarca yapılan çalışmalarda ilan askı süresi içerisinde durum İl Özel İdaresinin ilgili birimine (Emlak İstimlak Müdürlüğü) bildirmek.

Mülkiyeti İdaremize ait ve ilçe sınırları içerisinde gölet sahalarının etrafında bulunan arazilere ekim-dikim yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bölgede İdaremiz ruhsat sahası

içerisinde jeotermal kaynak suyu varsa yine İdaremizden herhangi bir izin alınmadan jeotermal kaynak suyu kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, özel ve tüzel kişilerin işgalinde taşınmaz var ise işgalden arındırılması, işgalcilere ecrimisil uygulanmasının sağlanması bakımından iş ve işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli denetimi yapmak, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, meni müdahale ve kal davası açılması için İl Özel İdaresinin ilgili birimine (Emlak İstimlak Müdürlüğü) göndermek.

Mevzuat gereği ve Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.

İhale İşlemleri Bürosu

Madde 11- İl Özel İdaresinin ihtiyaçları doğrultusunda mal alımları, hizmet alımları, yapım işleri, taşınır ve taşınmaz mal alımı işlemlerini yürütmek, İl Özel İdaresinin Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca ihale usulü ile alımı yapılacak işlerde sözleşmenin imzalanmasına kadar olan işlemleri yürütmek, İhale İşlemlerini sözleşme imzalanması aşaması dahil olmak üzere takip ve kontrol etmek. İhale hazırlık evraklarını ve tamamlanmış evrakları incelemek. Kamu İhale Kurumuna gönderilmesi gereken istatistiki bilgileri göndermek. İhale yer ve zamanını belirlemek. İhale komisyon işlemlerini koordine etmek. İhalesi tamamlanmış işlerin ihale işlem dosyalarını ilgili birim ve kurumlara gönderilmesini sağlamak,

İl Özel İdaresinin ihtiyaçları doğrultusunda ve ödeneği Özel İdare bütçesinden temin edilen veya genel bütçeden il'deki diğer idare ve kurumlar adına tahsisli olarak İl Özel İdaresine aktarılan ödeneklerin kullanılmasına ilişkin; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği uyarınca hizmet (danışmanlık hizmetleri dahil), yapım ve mal alım ihalelerini gerçekleştirmek.

Birinci fıkrada belirtilen ihalelerin; proje, yaklaşık maliyet, teknik şartname, arsa temini, imar işlemleri gibi ihaleye esas teşkil edecek işlem ve belgelerin, ilgili ihale uygulama yönetmeliği uyarınca talep sahibi İl Özel İdaresi birimi veya ildeki diğer idare ve kurumlar tarafından hazırlanmasını veya hazırlatılmasını müteakip İhale İşleri Bürosuna gönderilen ihale talepleri ödenek durumunu ve alıma ilişkin belgeleri kontrol edilerek ihale işlemlerini gerçekleştirmek, sözleşmenin imzalanmasından sonra ihale işlem dosyasını ilgili sözleşme uygulanmak üzere talep eden birim, idare veya kuruma göndermek.

Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden ihalenin girilmesi ile sözleşme imzalanmasını müteakip sonuç formu gönderilmesi aşamasına kadar olan işlemleri ve tebligatları gerçekleştirmek.

İhale sürecinde isteklilerin yasaklanmasını gerektirecek durumlarla karşılaşılması halinde yasaklama işlemlerini gerçekleştirmek.

Sözleşmenin uygulanması sürecinde yüklenicilerin yasaklanmasını gerektirecek durumlarla karşılaşılması halinde; sözleşmenin feshedilmesi ve sözleşmenin feshini müteakip yükleniciye bildirim yapılması ile kesin teminatın gelir kaydedilmesini müteakip ilgili sözleşmeyi uygulayan birim veya diğer idare ve kurumlarca talep edilmesi halinde yasaklama işlemlerini gerçekleştirmek.

Sözleşmelerin uygulanması sürecinde sözleşme devri, alt yüklenici çalıştırılması, iş deneyim belgesi düzenlenmesi gibi konularda, ilgili sözleşmeyi uygulayan birim veya diğer idare ve kurumlarca talep edilmesi halinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca gerçekleştirilecek ihalelerde, ilgili birim tarafından talep edilmesi halinde ihale dosyasını incelemek.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca gerçekleştirilecek ihalelerde İl Encümenince talep edilmesi halinde ihale dosyasını incelemek ve görüş bildirmek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim etmek. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Proje ve Yapım İşleri Bürosu

Madde 12- Ödeneği İl Özel İdaresi veya merkezi yönetim bütçesinden karşılanan ve yapı denetimi görevi verilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılıp, yapılmadığının denetimini yapmak.

Yapı denetim görevi yürütülen yapım işlerinin geçici hakedişlerini düzenlemek.

Yapı denetim görevi yürütülen yapım işlerinin Geçici kabul iş ve işlemlerini yürütmek.

Yapı denetim görevi yürütülen yapım işlerine ait kesin hesabı düzenlemek.

Yapı denetim görevi yürütülen yapım işlerinin kesin kabul iş ve işlemlerini yürütmek. (Tasfiye ve Fesih işlemleri dâhil)

Yapı denetim görevi yürütülen yapım işlerine ait iş artış ve eksiliş dosyalarını hazırlamak, mukayeseli keşifleri hazırlamak ve ihale makamının onayına sunmak.

İl Özel İdaresi tarafından alımı gerçekleştirilen proje hizmet alım işlerinde yürürlükteki yönetmelikler kapsamında ihaleye esas proje, teknik şartname, mahal listesi ve yaklaşık maliyetler dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiklerini tamamlattırmak.

İl Özel İdaresi bütçesinden gerçekleştirilecek her türlü bakım, onarım ve yapım işleri için keşif özeti çıkarmak, yaklaşık maliyet hazırlamak ve bu işleri ihale dosyası haline getirerek ihale edilmek üzere ilgili birime vermek.

İhale Komisyonlarında teknik üye olarak görev almak.

Hazırlanan geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye kabul, fesih, iş artışları, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri tetkik etmek.

Bölge de bulunan Kalkınma Ajanslarına ve Sosyal Gelişmeyi Destekleme programlarına proje hazırlamak, proje başvurusunda bulunmak, projelerin kabul görmesi halinde iş ve işlemlerini yürütmek.

Afet gibi olağanüstü hallerde ildeki diğer teşkilatlarla birlikte koordineli çalışma yapmak.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına teknik personel desteği sağlamak.

Birim Arşivi oluşturmak.

Birim ile ilgili Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Üst Makama sunmak.

Birimine ait e-işleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

Benzeri konularda amirlerinin ve mevzuat verdiği diğer görevleri yürütmek.

Spor Vadisi İşlemler Bürosu

Madde 13- Spor vadisi kompleksinde bulunan bütün bina, yapı, yeşil alanlar, gölet, yürüyüş alanları, sosyal tesisler, eğlence (çocuk oyun parkları, tren, büyükler için yapılmış spor alanları vs.) alanları, bungolav evler ve spor vadisine zaman içinde yapılacak bütün tesis ve müştemilatın bakımı, onarımı, korunması (güvenliği), temizliği, ağaçların sulanması, aydınlatma, görevli personelin sevk ve idaresi, görev bölümlerinin yapılması, iş planlaması, vadi hakkında düzenlenecek aylık raporların hazırlanması, ihtiyaç listelerinin çıkartılması, spor vadisi için yapılacak olan harcamaların (halen devam eden ihaleler hariç, vadi tamamlanıp teslim alındıktan sonra yapılacak doğrudan temin alımları) piyasa araştırmaları ve yaklaşık maliyet tespiti, bütçe ödenek talepleri, spor vadisi tesisinin tamamının ve/veya bir kısmının işletilmesi, işlettirilmesi, peyzaj ve diğer bakım ve onarım ihalelerinin yapılması ve sürecin yönetilmesi,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak.

İl Özel İdaresinin Birim Müdürlükleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Madde 14- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

Kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi belirlemek,

Taşınır konsolide görevlisi, kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.

Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ile dış temsilciliklerden ve taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/1-c maddesi gereğince çalışan personelden kesilen primleri internet ortamında kurumun hesaplarına aktarmak,

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim etmek, Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

14.1-Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, disiplin işlemlerini yürütmek.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

Mali İşler birimi yöneticisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

14.2-Birim Yöneticisi

a)Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

b) Diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerin izlenmesinden,

c) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

d)Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

e) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

f)İç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,

g) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

h)Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,

Birim Müdürü, büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin bu Taşınır Mal Yönetimeliğindeki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemleri ve yönetiminden sorumludur.

- 1-Gelir- Tahakkuk ve Tahsilat Bürosu
- 2-Strateji Geliştirme ve Yönetim Bürosu
- 3-Bütçe ve Performans Bürosu
- 4-Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Bürosu
- 5-Ön Mali Kontrol Bürosu

14.3- Gelir- Tahakkuk ve Tahsilat Bürosu

İl Özel İdaresinin gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

İl Özel idaresinin yılı içinde tahakkuk eden gelirlerine ilişkin tahakkuk bordrolarını Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Bürosuna göndermek.

İl Özel İdaresine ait olup, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından İhale edilerek Mali İller Müdürlüğüne gönderilen işyerlerinin kiralarını mukavelesinde ve İl Daimi Encümen kararında belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsil etmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne tespit edilen İş yerlerine ait yakıt bedellerinin tahsilatını mukavelede belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsil etmek.

İl Özel İdaresine ait olup, çeşitli yerlerde bulunan ve Emlak İstimlak Müdürlüğüne tahsisi yapılan lojmanların kira bedellerinin zamanında tahakkuk ve tahsilini yapmak ve düzenli olarak defterini tutmak.

İl Özel İdaresine ait olup, resmi kuruluşlar ile şahıs ve şirketler icarında bulunan mülklerin kira bedellerinin zamanında ödenebilmesi amacıyla müstecirlere yapılacak tebligatın noter kanalıyla yerine getirilmesini sağlamak,

İl Özel İdaresine ait işyerlerinden kira bedellerini zamanında yatırmayan müstecirlerin kiralarının icraen tahsili için hukuk bürosuna bildirmek ve takibini sağlamak,

Kira süreleri dolacak işyerleri ile işletmelerin kira sürelerinin uzatılıp uzatılmayacağı hakkında müstecirlere tebligat çekerek dilekçelerini almak ve en az iki ay önceden teklifleri İl Daimi Encümenine intikal ettirilerek, alınacak karar doğrultusunda işlem yapılmasını sağlamak.

5302 sayılı İl Özel İdaresi ve 3194 Sayılı İmar Kanunu Esaslarına göre Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne hazırlanan ruhsat cezalarını ve ruhsat bedellerini tahsil etmek, yatırmayanlar hakkında Hukuk İşleri bürosuna bildirmek ve tahsilini sağlamak.

Mukavelesini yenilemeyen ve idareye işyerini teslim etmek isteyen müstecirlerin işyerlerinin düzenli bir şekilde teslim alınması için Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne göndermek.

Müstecirlerle ilgili olup, kira sözleşmesinde yer alan konulardan doğacak ihtilafın halli için bilumum yazışmaları sağlamak

Bir sözleşme, protokol ile belirlenmiş İl Özel İdaresi gelirinin tahakkukunu yaparak, tahakkuka ait tahakkuk fişlerini Muhasebe - Kesin Hesap bürosuna göndermek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

14.4-Strateji Geliştirme ve Yönetim Bürosu

İdarenin, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek

ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak.

İdarenin, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayanan Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları ilgili birimlere göndermek. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanmasını sağlamak ve belirlenen süre içinde bilgileri almak. Mali hizmetler birimi tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlamak. Stratejik planlama çalışmalarını 5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak yürütmekle birlikte,

İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

14.5-Bütçe ve Performans Bürosu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimi, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler birimi tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıkları 5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak yürütülür

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri ve idare performans programları üst yönetici tarafından imzalanarak Bakanlığa gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır.

Yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır

Ayrıntılı harcama veya finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak mali hizmetler birimi tarafından hazırlamak ve üst yöneticiye onaylatmak.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesi,

Bütçe işlemlerini, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak gerçekleştirmek, kayıtları tutmak ve izlemek.

Bütçe kayıt ve işlemlerini, mali hizmetler biriminin yöneticisi veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirmek ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutmak.

Ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı, tenkis işlemleri Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütmek.

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamakla birlikte,

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

Bütçeyi hazırlamak.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

Bütçe kesin hesabını hazırlamak

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda mali hizmetler müdürüne ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Mali konularda Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

14.6-Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Bürosu

Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

Malî istatistikleri hazırlamak.

İç kontrol

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali hizmetler müdürüne ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle veya Genel Bütçeden şartlı gelen ödeneklerle yapılan harcamaları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu hükümlerince yapmak.

Harcamalar ile ilgili, merkez birimlerinden ve diğer dairelerden gelen ve ödemeye esas teşkil eden tahakkuklarda, belgelerin tamam olmasına, ödeneğin bulunup bulunmadığına, harcamaların Özel İdare bütçesinin ilgilendirip ilgilendirmediğine, kanun ve mevzuata uygunluğuna dikkat edilerek ve gerekli imzalar tamamlandıktan sonra net ödemesi üzerinden çek kesmek, dosyaya numara vererek koordineyi sağlamak.

Özel İdare hesabına yatırılan ve çekilen paraların kayıtlarını banka defterine günlük olarak işlemek, kontrolünü sağlamak.

Banka dekontlarını günlük olarak ilgili bankalardan temin ederek günlük mutabakatı sağlamak.

İl Özel İdaresinin hesabının bulunduğu bankalardaki günlük banka mevcutları ile yasal gelirler tahsil edildikçe, önceki tahsilatları da gösterecek şekilde tanzim edilen pusulaları istendiği anda makama sunulacak şekilde hazırlık yapmak.

Bankalar ve PTT aracılığı ile gelen paralar için teslimat müzekkeresi ve tahsildar makbuzu kesmek, bu şekilde gelen paraların Özel İdare hesabına intikal edip etmediğini takip etmek,

Özel İdare payı olarak gönderilen para ile her çeşit yardım ve bağışları teslimatla bankaya teslim etmek, kayıtlara işlemek.

Bankaya her para yatırmak karşılığında teslimat müzekkeresi tanzim etmek, birisini yatırına, ikincisini özel idareye, üçüncüsünü bankada saklamak üzere tanzim etmek.

Beklemeye tahammülü olmayan acele işler için mutemet olarak görevlendirilenlere avans vermek, süresinde ve yasal evrak ve belgelerle mahsup edilmesini sağlamak.

Mutemetlere yapılan ön ödemelerin (avansın) çeşidine ve süresi içerisinde kapatılmayanlar için 6183 Sayılı Yasaya göre faiz uygulamak.

Eşhas zimemi ile ilgili tahsilat işlemlerini yapmak, her eşhas zimemi konusu için bir dosya tanzim etmek ve zaman aşımına uğramaması için gerekli önlemleri alarak tahsilatını sağlamak.

Günlü yazışmalara süresi içerisinde cevap vermek.

Özel İdare mevzuatında olup da tarifnameye göre günlük olarak tutulması gereken (günü içinde işlem gören) defterleri usulüne uygun olarak işlemek.

5510 s. Kanununun 4 (a ve c) maddesine göre çalışanlardan kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ödemelerini süresi içinde ilgili kurumun hesaplarına aktarılmasını sağlamak, kesenek ve karşılıklarını bilgisayar ortamında kurum kayıtlarına girmek.

Ayı içerisinde kesilerek emanet hesabına alınan kefalet aidatı, icra kesintilerini ait olduğu yerlere ödemek.

Özel Gider İndirimi beyannamelerini ilgili vergi dairelerine vermek ve aylık ödenen gelir vergisinden mahsubunu yaparak ilgililere ödemek.

Bordro ve diğer hakediş ödemelerinden kesilen ve emanet hesabına alınan gelir vergisi, damga vergisi, KDV. vs emanetten reddi ile ilgili vergi dairelerine süresi içerisinde ödemek.

Aylık hesaplar kontrol edilerek denkleştirilmelerini sağlamak,

Takvim yılı sonunda şahıs emeklilik fişlerini ilgililere ve Emekli Sandığına göndermek, şahıs emeklilik fişlerinden birer suret ilgili memurlara vermek. Takvim yılı

sonunda T.C.Ziraat Bankası ile kefalet aidatı mutabakatını sağlamak.

Emanet hesabında kayıtlı bulunan ve süreleri içerisinde hak sahiplerine ödenmeyen emanetlerin zaman aşımı yönünden irat kayıtlarını yapmak.

Her ne şekilde olursa olsun, Özel İdare birimleri için ihtiyaç duyulabilecek her türlü avans iş ve işlemleri ile muhasebe kayıtları, açılacak kredi iş ve işlemleri, açılan avans ve kredilere ait mahsup işlemlerinin takip edilmesi, mahsupların zamanında yapılması, süresi içerisinde mahsubu yapılmayan avansların kişi borçlarına almak ve ilgililer hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

İl Özel İdare bütçesinden diğer kurumlara kanuna dayalı olarak verilecek olan yasal paylar ve ortaklık paylarının takibi ve süresi içerisinde ödenmesini takip etmek.

İş ve hizmetin yapılmış, malın teslim edilmiş, taahhüt ve tahakkuk belgeleri tamamlanmış, ödeme emrine bağlanmış ödeneği mevcut olduğu halde zaman ve mali yılın son günlerindeki nakit yetersizliği nedeni ile istihkak sahiplerine ödenmeyen giderleri bütçe emanetine almak.

Bütün defterlerin yıl sonu kayıt kapama işlerini tamamlamak.

Yıl sonu hesabında, gelir kesin hesap cetvelleri ve gider kesin hesap cetvellerinin denklikleri ve tutarlıkları sağlandıktan sonra idare hesabının verilmesi için geçen yıldan devir, yılı içinde yapılan işlem (giren-çıkan) ve yıl sonunda idare hesabı devir durumlarını gösterir nitelikteki cetvelleri ve mizanı hazırlamak, İl Daimi Encümenine ve Sayıştaya sunmak. Mali konularda Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

14.7- Ön Mali Kontrol Bürosu

Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütürler. İdarelerce gerek duyulması halinde, Bakanlıkça belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde mali hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Mali hizmetler birimi tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler birimince ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön Mali kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57 ve 58 nci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde yürütülür.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol etmek.

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı

görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlemek,

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine göndermek,

Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlemek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

Madde 15-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri

5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu İle İl Özel İdarelerine verilen belediye sınırları dışındaki sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek, 3213 sayılı Kanunla 1 (a) grubu madenlere ruhsat vermek ve denetlemek, ayrıca 5686 sayılı Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Kanuna göre yer altı ve yerüstü suları ile ilgili (membra suyu, maden suyu, sıcak su ve su ürünler) ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek, 167 sayılı Yeraltı Suları Kanunu'nun 22. maddesi gereği işlem yapmak, 3572 sayılı Kanun ile verilen görevleri yapmak, 2559 sayılı Kanun gereği gerekli denetimleri yapmak, 5233 sayılı Terörle Mücadele Kanunundan doğan zararların karşılanması için ilgili çalışmaları yapmak,

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, disiplin işlemlerini yürütmek,

Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

- 1-Ruhsatlar Bürosu:
2-Denetim ve Kontrol Bürosu

15.1- Ruhsatlar Bürosu

3213 Sayılı Maden Kanunu uyarınca I(a) Grubu Maden Ocak sahalalarının belirlenmesi, ihale edilmesi, ruhsatlandırılması,

5686 Sayılı Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ile uygulama yönetmeliği çerçevesinde ilimiz sınırları dahilindeki sahalara jeotermal veya doğal mineralli su arama ve işletme ruhsatı düzenlemek.

Maden ruhsatlarına ilişkin 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü nezdinde resmi yazışmalar ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

3213 sayılı Maden Kanunu ve 5686 Sayılı Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında özel idare paylarının takibini yapmak.

167 Sayılı Yer altı Suları Kanunu 22. Maddesi gereğince hazinenin ve özel mülkiyeti veya devlet hüküm ve tasarrufu altındaki yer altı ve yerüstü kaynak sularının 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihalesini yapmak.

5393 Sayılı Belediye Kanunu 15 maddesi (I) bendi ve 5302 Sayılı Özel İdare Kanununun 7. Maddesi (g) bendi uyarınca 1. 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi,

5393 Sayılı Belediye Kanunu 15 maddesi (I) bendi ve 5302 Sayılı Özel İdare Kanununun 7. maddesi (g) bendi uyarınca 1. 2. ve 3. sıhhi müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi,

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik ve 3213 Sayılı Maden Kanunu gereğince maden üretim sahalalarında ve tesislere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.

İl Encümeni tarafından ruhsata aykırı faaliyetleri nedeniyle idari para cezası verilen işletmelerin cezalarını kayıt altına alarak takip etmek, izinsiz işyerlerinin kapatılması ve ruhsatlandırılmasını sağlamak.

Akaryakıt ve LPG istasyonları için Enerji Piyasası Düzenleme Kurulundan (EPDK) lisans teyidini yapmak, akaryakıt ve LPG istasyonları asgari mesafe tespit tutanağı ve adres teyit tutanaklarını düzenlemek.

I(a) Grubu Maden İşletme Ruhsatlı ocakları ve I(a) Grubu Hammadde Üretim İzin Belgeli ocakları için kullanılması zorunlu sevk fişi koçanlarının bastırılması, fiyatının belirlenmesi ve satışının yapılması.

I(a) Grubu maden ocaklarına daimi nezaretçi (sorumlu maden mühendisi) atama ve iptal işlemlerini yürütmek.

5686 Sayılı Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında verilen arama ve işletme ruhsat sahalalarına teknik sorumlu ataması ve iptal işlemlerini yürütmek.

5686 Sayılı Jeotermal ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında verilen arama, işletme ruhsatlarının, 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamında verilen I(a) Grubu Hammadde Üretim İzin Belgeleri ve I(a) Grubu Maden İşletme Ruhsatlarının sicil kayıt defterlerinin düzenlenmesi, kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek.

Hidroelektrik santralleri, rüzgâr enerji santralleri ve güneş enerji santralleri gibi yeni yenilenebilir enerji kaynaklarının ruhsatlandırılması, incelenmesi ve denetlenmesi.

Elektrikli araçların şarj istasyonlarını inceleme, denetleme ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.

İdareimiz mücavirinde kalan Yüksek Hızlı Tren İstasyonlarında ticari taksi, durak ve ticari işletmelere yönelik inceleme, denetleme ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

15.2-Denetim ve Kontrol Bürosu

3213 Sayılı Maden Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında il genelinde işletilen tüm maden ocaklarının kontrol, denetim ve faaliyet durdurma işlemini yapmak.

1Kamu Kurum ve Kurumlarının talepleri üzerine, kamu projelerinde kullanılmak üzere hammadde üretim izin belgesi düzenlemek ve Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen hammadde üretim izin belgeli ocak sahalarının kontrol ve denetimlerini yapmak.

3213 Sayılı Maden Kanunu çerçevesinde ruhsatsız, izinsiz ve kaçak yapılan madencilik faaliyetlerinde idari para cezası uygulamak.

5393 Sayılı Belediye Kanunu 15 maddesi (I) bendi ve 5302 Sayılı Özel İdare Kanununun 7. Maddesi (g) bendi uyarınca 1. 2. ve 3. sıhhi müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin incelenmesi ve denetlenmesi.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik ve 3213 Sayılı Maden Kanunu gereğince maden üretim sahalarında ve tesislere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin incelenmesi ve denetiminin yapılması.

2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu 7. Maddesine istinaden umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve gerekli idari işlemin uygulanması.

Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış kapanış saatlerinin İl Encümenince görüşülerek belirlenmesi işleminin yürütülmesi.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülen E-Çed sistemi üzerinden ÇED proje tanıtım dosyalarının incelenmesi ve dosyalara ilişkin görüşlerin bildirilmesi işlemini yapmak.

Kolluk kuvvetlerince yakalanan kaçak akaryakıtların yediemine alınması ve tavsiyesi işlemlerinin yapılması.

5233 Sayılı Terörle Mücadele Kanunundan Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Yönetmelik uyarınca ilgili çalışmaları yaparak, sekreteryaya görevini yürütmek.

Müdürlüğümüz çalışmalarının yıllık faaliyet raporları, stratejik planlarını hazırlamak.

5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu istinaden İl Genel Meclisi tarafından belirlenecek içkili yer bölgesi kroki, plan ve yazışmalarını yaparak, alınan kararların ilçe ve merkezdeki ilgili kurumlara bildirim işlemlerini yapmak ve sekreteryasını yürütmek.

Herhangi bir nedenden dolayı hükümden düşmüş maden ruhsat sahalarındaki stok halde bulunan madenlerin, cüraf ve atıklarından ekonomik değer taşıyanların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale ile satışının yapılmasını yürütmek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak,

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü

Madde 16- Emlak Ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin taşınmazlara ilişkin bakım, onarımı, envanterlerinin çıkarılması, sicillerinin tutulması, tapularının alınması, tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım v.s işlemlerinin yapılması, gerekenlerin kiraya verilmesi, işgallerinin önlenmesi, görev alanına giren konular ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi için kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devirlerinin alınması veya tahsislerinin sağlanması, özel ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması, taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı tesis ettirilmesi ile ilgili her türlü işlemleri yapmak, belgeleri hazırlamak, Kamu Kurum ve Kuruluşları mülkiyetinde bulunan taşınmazların Kamulaştırma Kanunu hükümleri gereğince satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşeri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, disiplin işlemlerini yürütmek,

Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek,

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

1- Taşınmaz Mal Bürosu

2- İstimlak İşleri Bürosu

3- 2886 Sayılı Kanun İşlemleri Bürosu

16.1- Taşınmaz Mal Bürosu

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı tutmak. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler birimince bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınmaz kayıtları oluşturulur. Bu kayıtlar, Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri hazırlanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

İl Özel İdaresine ait Gayri menkuller üzerinde yapılacak Bina ve Tesislerin proje ve keşiflerini hazırlamak ve takibini yapmak,

Yıllık Yatırım Programlarının hazırlanması, İlçe hizmet binaları için ihtiyaç duyulacak yakıtları belirlemek. İlgili ilçe Özel İdarelerine yakıt ödeneklerinin gönderilmesini sağlamak. İl merkez hizmet binası, Vali Konağı, vs. ler için ihtiyaç duyulan kalorifer yakıtlarını yıllık olarak belirlemek, satın almaya esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak,

İdarenin hizmet binasında bulunan Jeneratörün düzenli çalışmasını sağlamak, yakıtını temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak,

Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler,

Elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibi ve tahakkuklarını yapmak,

İmar planında kamu yararına ayrılan ve Özel İdare görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması için gerekli görüşme, yazışma ve anlaşmaların yapılması veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemlerin yürütülmesini yapmak,

İmar planlarında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların, kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemler ile kamulaştırma işlemlerini yapmak,

Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi alınmasını sağlamak,

İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulmasını sağlamak,

İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen işyerlerinin yakıt giderlerinin tespitini yaparak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

İdarece ihale suretiyle kiraya verilen işyerlerine elektrik ve su abonelerinin müstecirler adına alınmasını sağlamak, kira mukavelesinin bitimini müteakip işyerinin elektrik ve su borcu bulunmadan herhangi bir yerinde zarar ve ziyan olmadan teslimini yapmak,

İdareye ait gayrimenkullerin sigorta işlemlerini yapmak. Bu mülklerde yangın,sel,deprem vs. afetlerden dolayı doğacak zarar ve ziyarı önlemek için gerekli olan tedbirleri almak.

İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tamamı için taşınmaz kayıt defteri tutmak,

İlimiz Merkez İlçeye bağlı köylerin arazi vergi kayıtlarını müracaat eden hak sahiplerine çıkartıp vermek ve mahkemelere bu konuyla ilgili cevap ve yazışmaları yapmak.

İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin tapularını düzenli bir şekilde muhafaza altında tutmak.

Özel İdareye ait lojmanlara müracaat edenlerin dilekçelerini değerlendirerek tahsislerini yapmak ve kira tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.

İdareye ait olup idare uhdesinde bulunan gayrimenkullerin tadilat ve tamirâtı ile ilgili olarak keşif ve projelerini hazırlamak ve onarımlarını yaptırmak. (elektrik, sıhhi tesisat, cam, badana, boya vs. işlerde dahil)

Hizmet binası ve lojmanlarının kalorifer kazanın yakılması ve kullanılmasını talimat dahilinde özenle yerine getirilmesini düzenlemek ve kalorifer görevlilerini kontrol etmek.

Kalorifer yakıtının azalması halinde önceden önlem olarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak.

Özel İdareye ait binalarda bulunan bilumum tesisatların periyodik olarak Mart, Haziran ve Eylül aylarında bakımlarını yaptırmak ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak

Yangın muslukları ve yangın malzemelerinin alınmasını, bakım ve onarımı sağlamak,

İl Özel İdare ait hizmet Binası ve iş hanların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanması iş ve işlemleri,

Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulması iş ve işlemleri,

Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemler

İl Özel İdaresine ait Çalatlî fidanlığına, ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme alımı, fidan alımı, alınan fidanların nakliyesi, dikilmesi ve korunması, bakımı için gerekli koordinasyon, iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait ve İdare tarafından kullanılan gayrimenkullerde yıl içerisinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulacak malzemeleri, hizmeti ve yapım işlerini tespit etmek, idari ve teknik şartnamesini hazırlamak, İhale işlemleri alt birimine bildirmek, sözleşmesi yapılmış olan malzemelerin, muayene ve kabul işlemlerini yaparak teslim almak.

İl Özel İdaresine ait kaplıca tesislerinde İl Genel Meclis üyeleri ve Özel İdare personeli için ayrılan motellerin ilgililere tahsisini sağlamak ve bedellerinin Gelir Müdürlüğüne tahsili hususunda ilgili Şube Müdürlüğüne bilgi vermek, bu hususta kaplıca müstecirleri ile de gerekli yazışmaları yapmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

16.2-İstımlak İşleri Bürosu

2942 sayılı Kanun gereğince İl Özel İdaresi Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

Kamulaştırma yapılacak gayrimenkullerin ihale alt yapısını oluşturmak ve ihale işlemler bürosuna göndermek,

İlimizde bulunan yer altı ve yer üstü kaynakların ihale işlemlerini yapmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

16.3- 2886 Sayılı Kanun İşlemleri Bürosu

İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınması işlemlerini yapmak,

Plan proje yatırım ve inşaat müdürlüğüne açtırılan ve muhafaza edilen jeotermal sıcak su kuyularından çıkan suyu yatırımcıların jeotermal suyla ilgili gelen taleplerinin jeotermal su

değerlendirilmesi için Valilik Makamı'nın 29.08.2019 gün ve 5456 sayılı oluru ile oluşturulan "Jeotermal Yatırımları İnceleme Komisyonuna" ileterek sekreteryaya görevini yapmak ve komisyon raporu ile birlikte talebi karara bağlanmak üzere İl Genel Meclisine havalesini yapmak, İl Genel Meclisi'nin İdaremiz şirketi olan Bozok Jeotermal Ve Yatırım A.Ş. üzerinden jeotermal suyun kiralanmasının uygun görmesi durumunda kararı Bozok Jeotermal Ve Yatırım A.Ş.'ye iletmek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 17- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

İl Özel İdaresi birimlerinden gelen talepler (Teknik Şartnameleri hazırlanmış) doğrultusunda, Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi gereğince (doğrudan temin) satınalma işlemlerini yapmak, İdarenin genel ihtiyaçlarını (kırtasiye, demirbaş vs.) almak, Ayniyat işlemlerini, İdari işlemlerini, Merkez bina arşiv hizmetlerini yürütmek, İl Özel İdaresinin yerleştiği binalar içinde veya dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın temizliği, Devlet Memurları Giyecek ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini uygulamak, hizmet binası ve vali konağında görevli hizmetli, işçileri sevk ve idare etmek, görevlerini vermek,

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

1- Satın Alma Bürosu:

2- Ayniyat Bürosu:

3- İdari İşler Bürosu:

4-Arşiv İşlemleri Bürosu

17.1-Satın Alma Bürosu

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesinde belirlenen ihale usulleri kapsamında olmayan, ancak 4734 sayılı Kanununun 22. maddesinde satınalma usulü olarak belirlenen Doğrudan Temin suretiyle yapılacak alım işlemlerini talepler doğrultusunda gerçekleştirmek ve satınalma özel şartları doğrultusunda alımın tamamlanması için talebi yapan birime göndermek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

17.2- Ayniyat Bürosu

Temsil Tören ve Ağırlama Giderleri Yönetmeliği gereğince, Valilik Makam ve konağın ihtiyaçlarını satın almak veya aldırarak sureti ile teslim etmek.

Talep halinde Valilik Makamının Tören ve Ağırlama giderlerinin karşılanması işlemlerini yerine getirmek,

İl birimleri için yıl içerisinde ihtiyaç duyulabilecek malzemeleri tespit etmek, bu malzemelerin özelliklerini de belirtir şekilde İdari ve Teknik Şartnamelerini hazırlayarak, ihale yolu ile satın alınmak üzere, İhale İşleri Alt Biriminden talep etmek. İhale yolu ile satın alınan malzemelerin Muayene ve Kabul İşlemini yaparak ambara teslim etmek, ambara malzeme alımlarına ait aşamaları yerine getirmek,

Telefon ve internet aboneliklerle ilgili olarak yeni abonelik ve abonelik iptal vs. işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

17.3- İdari İşler Bürosu

İdarenin merkez binasında görevli taşıtların taşıt görev emirlerini düzenlemek, göreve çıkan araçlarda; yapılacak kontrollerde istenebilecek araç, gereç, görevlendirme onayları, araç görev belgelerinin taşıtlarda bulundurulmasını sağlamak,

Birimlerce taşıt taleplerinde kullanılmak üzere, taşıt talep formu hazırlatmak, birimlere vermek, taşıt talep eden birim tarafından doldurulmuş formula birlikte görevlendirme yapmak,

Giyecek, yiyecek yardımı yönetmeliği gereğince, bu hakka haiz personelin yararlandırılmasını sağlamak,

Sabah mesai saatinden önce bütün servisler temizliğinin yapılmasını sağlamak,

Haftada en az bir defa umumi temizlik yaptırmak.

Hizmet Binasında danışma memurluğunun hizmet ve faaliyetlerini Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak kontrolünü yapmak.

İl Özel İdaresinde bulunan çay ocağının düzenli çalışması ve çalıştırılması için gerekli tedbirleri almak,

Resmi bayram günlerinde binaların bayraklarla donatılmasını sağlamak,

Haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek, santralin düzenli çalışmasını sağlamak ve işlemlerini yürütmek,

İl Özel İdaresine ait birimlerin (Valilik, Vali Konağı dahil) telefon, internet gibi hizmet bedellerinin takibi ve zamanında fatura ödemelerini yapmak,

Matbu evrak basım işlemlerini yaptırmak,

İdareye ait her türlü kırtasiye, büro malzemesi, demirbaş (taşıt hariç) temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak,

İdarenin demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek,

Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

17.4- Arşiv İşlemleri Bürosu

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirlemek.

Birim arşivlerinden Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemeyi teslim almak,

Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,

Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek, Depo yerleşim planını hazırlamak,

Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,

Malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak,

İl Özel İdaresinin arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer faaliyetlerine rehberlik etmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,

Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,

Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak ve/veya yaptırmak,

Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük

hacimlere döndürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,
 Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,
 Birim ve kurum arşivlerinden faydalanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak, Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,
 Her türlü arşiv bilgi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,
 Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
 Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

Yol Ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 18- Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri:

Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile belediye ve mücavir alan sınırları dışında kalan yerleşim birimlerinin ve bunlara bağlı yerleşim birimlerinin yollarının yapımını, onarımını, bakımını gerektiğinde asfaltlanmasını, sanat yapılarını ve köprülerini, protokollü işleri, Trafik Kanunu ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak, bu maksatla gerekli teknik ve idari işleri yürütmek, bağlı birimleri sevk ve idare etmek.

Belediye mücavir alanları dışında bulunan köylerin katı atıklarının toplanması ve katı atık bertaraf tesislerine nakledilmesini sağlamak,

İdarede bulunan araçların bakım ve onarımı için kurulu bulunan atölyenin işletilmesini sağlamak, araçların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek,

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını ve puantajlarını imzalamak,

Birim Müdürü, büro yöneticilerine yapacağı iş bölümü uyarınca birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

1-Makine İkmal Bakım ve Onarım Bürosu

2-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Bürosu

3-Çevre ve Temizlik Hizmetleri Bürosu

18.1- Makine İkmal Bakım ve Onarım Bürosu

Her türlü alet - edevat, taşıt ve makineler ile donatımlarını, bunların işletilmesi, tamiri için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, sağlamak, icabında imal etmek veya ettirmek.

İl Özel İdaresi bütçesinden ödenek ayrılarak, diğer resmi dairelerce satın alınan taşıt araçları ile ilgili; Vali Makam veya İdarece verilen emirler doğrultusunda satın alma, işlemlerini yerine getirme ve bu araçlarla ilgili İl Encümeninden kararları çıkartmak, daireye protokol ile teslimini yapmak, kayıtlarını tutmak, ilgili dairece tekrar iadesi durumunda veya hurdaya

ayrılması durumunda, bunlarla ilgili teslim alma, yeniden değerlendirme iş ve işlemlerini yapmak.

Hurdaya ayrılan taşıt araçlarının Trafik ve Maliye işlemlerini yaparak, İl Encümen kararlarını çıkartarak, muhammen bedelini tespit etmek, satış için idari ve teknik şartnamesini düzenleyerek, bu araçların satışının yapılmasını sağlamak. Bu araçlarla ilgili resmi dairelerle her türlü yazışmaları yapmak,

Demirbaşa kayıtlı taşıtların, İdaremiz hizmetlerinde kullanılan veya Vali Makam hizmetlerinde kullanılan taşıtların doğabilecek arızaların giderilmesi için gerekli tedbiri almak, arızalanması halinde tamirlerini yaptırmak, sigorta ettirilmesi gerekiyorsa bu işlemde yerine getirilmesini sağlamak,

İdaremiz hizmetlerinde kullanılan taşıtlar, için ihtiyaç duyulan akaryakıtları, yıllık olarak belirlemek, idari ve teknik şartnamesini hazırlayarak İhale işlemleri bürosundan akaryakıtların satın almasını talep etmek, akaryakıtların teslim alma işlemlerini, ödeme, kayıt ve ayniyat işlemlerini yapmak,

İl Encümeninca kabul edilen İl Özel İdaresine ait araçlarının görev alanımız dışında kalan işlerde çalıştırılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

İş Makinelerinin yıllık envanter formlarını düzenleyerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

Hizmet otoları için ihtiyaç duyulan akaryakıt çeklerini temin ederek talep halinde senet karşılığında şoförlere teslim etmek,

İl Özel İdaresinin hizmetlerinin gerektirdiği iş makineleri, ekipman ve yedek parçaların anateknik özelliklerini ve miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak,

Makine, ekipman ve yedek parçaların dağıtımını ile transferini yapmak ve ikmal sistemini ihtiyacı karşılayacak şekilde geliştirmek,

Müdürlük atölyelerinde malzeme, yedek parça ve teçhizat üretimini planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,

Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak, yaptırmak,

Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış ve değerlendirilmesini sağlamak,

Makine parkı ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

Araç, gereç ve iş makinelerinin sevk idaresini yapmak,

Hizmet alanı içerisindeki plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

Taşıtların görevlendirme onaylarının alınmasını sağlamak, taşıt görev emirlerini düzenlemek, göreve çıkan araçlarda; yapılacak kontrollerde istenebilecek araca ilişkin malzeme ve belgelerin bulundurulmasını sağlamak, araç takip kartlarının kayıtlarını tutmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

1.-Satın Alma İşlemleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesinde belirlenen ihale usulleri kapsamında olmayan, ancak 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinde satın alma usulü olarak belirlenen Doğrudan Temin suretiyle yapılacak iş makinesi, taşıt bakım ve onarımı ve yedek parça ve madeni yağ, antifriz alımları işlemlerini yapmak,

Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak,

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

2.-Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi Gazetede yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerince gereken işlemleri yerine getirmek ve buna bağlı olarak aşağıdaki işlemleri yürütmek

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

ı) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

18.2-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Bürosu

Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin yol ağımızda bulunan yollarını, köprülerini, sanat yapılarını, köy içi yollarının yapımı, onarımı, bakımını, gerektiğinde asfaltlanmasını, beton yol yapılmasını program ve ödenek dahilinde yapmak, mevcutları geliştirmek, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,

İlçe sınırları içerisinde İl Özel İdare yol ağında bulunan yolların, İlçe Özel İdare Müdürlükleri tarafından yapılan talepler doğrultusunda trafik güvenliğini sağlamak amacı ile trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,

İdaremize ait Asfalt Plent Tesisinin bakım, onarım ve malzeme üretimiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,,

Köy ve bağlı mahallelerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,

Kar mücadele çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

Köy içi yolların kilitli parke yapılması işlerini program dahilinde yapmak veya yaptırmak,

Hizmet alanı içerisindeki plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile ilgili protokollü işleri yapmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

18.3- Çevre ve Temizlik Hizmetleri Bürosu

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 6 ncı maddesinde sayılan görevlere uygun olarak; İlimiz merkez ve onüç ilçesinde bulunan toplam 562 adet köyün (Belediyeler görev alanı dışında kalan yerleşim yerlerinde) çöplerinin İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile birlikte toplanması/toplatılması, depolama alanlarına nakliyesi iş ve işlemleri, hizmetin yürütümü ile ilgili bütçenin hazırlanması, ödenek tespiti, yapılacak hizmet alımı, mal ve malzeme alımı konularında gerekli olan şartnameler, piyasa araştırmaları, ihale iş ve işlemleri, hizmet alımı

yapılan toplama işlemlerinde yüklenici firma ile gerekli koordinasyonun sağlanması, yapılacak ödeme için gerekli evrakların hazırlanması, çevre hizmetleri ile ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, şikâyet ve önerilerin toplanması ve değerlendirilmesi, yapılan hizmetlerin yerinde denetimi, yüklenici tarafından hazırlanan aylık çalışma raporlarının değerlendirilmesinin yapılması ve ayrıca,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Plan Proje Yatırım Ve İnşaat Müdürlüğü

Madde 19- Plan Proje Yatırım Ve İnşaat Müdürlüğünün Görevleri

Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan etüt ve projeleri, ARG. Projelerini yürütmek, İdarece denetimi üstlenilen yapım işinin fen ve sanat kurallarına uygun yapıp yapılmadığı ile hakediş, kabuller ve iş artışı ile revize fiyatlarının hazırlanmasını yapmak,

Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak,

Köylerin içmesuyu tesislerini, kurmak, su kaynaklarını oluşturmak,

Köy altyapılarına (Kanalizasyon, içmesuyu) ilişkin projeleri hazırlamak, uygulamak veya uygulatmak,

Yer altı jeotermal kaynaklarla ilgili gerekli çalışmaları yapmak

Görev alanına giren ve ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,

İhale işlem dosyasını hazırlamak,

Her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemlerini yapmak,

Yatırımlara ilişkin gerekli ruhsatların alınması ve takibini yapmak,

Plan ve Proje Müdürlüğünce ihalesi yapılan işlerin hak ediş, geçici ve kesin kabul işlemleri ile gerektiğinde tasfiye ve fesih işlemlerini yapmak,

İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak,

Kesin hesabı düzenlemek.

Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışı, revize birim fiyatları hazırlamak,

İdarenin uygulama projeleri ile ilgili planlamaları yapmak, yaptırmak gerekli arsa ve araziyi temin etmek, İskan Kanunları, özel kanunlar ve kamulaştırmalar dolayısıyla yapılacak hizmetlerin uygulama öncesi her türlü etüt, proje ve planları yapmak, yaptırmak,

Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, uygulanmasını takip etmek,

Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarım, bakım ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakımevi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu, idari ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini yapmak, yaptırmak,

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını, puantajlarını imzalamak,

Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek,

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

- 1.-Etüt ve Proje Bürosu
- 2.-AR-GE ve Planlama Bürosu
- 3.-KÖY-DES Bürosu
- 4.-Jeotermal Kaynaklar Bürosu
- 5.-İçme Suyu ve Kanalizasyon Hizmetleri Bürosu

19.1.- Etüt ve Proje Bürosu

3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Kanunu ve İdarenin yatırım programında belirtilen İçme Suları ve Kanalizasyon İşleri, Sulama ve Toprak İşleri ile Etüt ve Proje hizmetlerini yapmak, yaptırmak koordine etmek,

Köy konakları, wc, mezarlık duvarı vb. inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak,

Her türlü etüt ve proje yapmak yaptırmak,

Yeni birim fiyat tanzimi ve iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak.

İlin şart ve imkânlarına göre, en gerekli ve faydalı yapı malzemesinin ekonomik ve standartlara uygun imalini ve kullanılmasını sağlayacak tedbirleri almak ve aldirmek.

Geçici kabul ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesabı yapmak.

Mülga Toprak ve Tevzii Komisyonlarınca geçmiş yıllarda köylerde yapılan arazi ölçümü ve dağıtımını sonucunda tanzim edilen pafta ve kayıtlara ilişkin mahkemeler ve şahıslarca istenilen bilgi ve belgeleri çıkartmak,

Evvelce dağıtılan arazilerde Danıştay, Mahkeme ve İdari Kararları gereğince yapılması lüzumlu tashih, takyit ve ıslah işlemlerini dağıtım tarihindeki mer'i hükümlere göre yürütmek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak,

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim amiri tarafından verilecek talimatlar dâhilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

19.2.-AR-GE ve Planlama Bürosu

İdarenin görev alanı içerisindeki hizmetlerin geliştirilmesi için araştırma yapmak, bilgi toplamak, bilgi sistemi bankası oluşturmak.

Jeotermal kaynakların kayıtlarını tutmak, kaynaklar hakkında rapor hazırlamak, fizibilite çalışması yapmak, eğitim vermek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

19.3.-KÖY-DES Bürosu

KÖY-DES (Köylerin Altyapılarını Destekleme Projesi) kapsamında yapılan çalışmaları yürütmek, takip etmek ve kayıtlarını tutmak, raporları hazırlamak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

19.4.- Jeotermal Kaynaklar Bürosu

Jeotermal ve doğal mineralli su kaynaklarının etkin bir şekilde aranması, araştırılması, geliştirilmesi, üretilmesi, korunması, bu kaynaklar üzerinde hak sahibi olunması ve hakların devredilmesi, çevre ile uyumlu olarak ekonomik şekilde değerlendirilmesi ve terk edilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenleyen 5686 sayılı “**Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu**” ve “**Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu Uygulama Yönetmeliği**” gereği yapılacak faaliyetleri, Jeotermal kaynakların açığa çıkartılması amacıyla Kanun ve yönetmeliğe uygun olarak her türlü iş ve işleri yürütmek, sıcak su kaynaklarına ait su dağıtım projelerini hazırlanmak, açılacak kuyuların lokasyon yeri belirlemek, teknik şartname hazırlamak, ihaleye esas yaklaşık maliyeti belirlemek ve jeotermal konularla ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

19.5.-İçme Suyu ve Kanalizasyon Hizmetleri Bürosu

Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin su, elektrik, kanalizasyon tesislerinin inşaatı, bakımı, onarımı, geliştirme ve işletme hizmetlerini düzenlemek üzere gerekli tedbirleri almak, bakım, onarım, işletme ve geliştirme hizmetlerine ait esasları tespit etmek ve yürütmek,

Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içmesuyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri intifanda bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek

Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından vaki olacak içme suyu ve sondaj taleplerini imkanlar ölçüsünde protokol düzenleyerek bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak,

Güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak,

Köy yerleşim yerlerinde kanalizasyon sistemi tesislerini yapmak, yaptırmak,

Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldirmek, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Madde 20- İmar Ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün Görevleri

5302 sayılı Kanun çerçevesinde, 3194 sayılı Kanunla belirtilen; mücavir alan sınırları dışındaki imar planları, parselasyon planları, ifraz, tevhid, yola terk işlemleri, 18. madde uygulaması, kaçak yapıların denetimi ve yıkım için gerekli tespit işlemlerinin yapımı, kırsal yerleşik alan ve civarı planlarını yapmak, 2863 sayılı Kanun ve 5366 sayılı Kanunla tanımlanmış yetki sahasındaki iş ve işlemleri yürütmek.

Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği ön izin belgesini düzenlemek,

İlgili idare tarafından belirlenecek programlar çerçevesinde; il özel idaresi mülkiyet ve denetiminde bulunan, maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirecek mali yeterliliğe sahip olmayan maliklerin mülkiyetinde bulunan ve il genel meclisince belirlenen taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlamak,

Yerel yapı ustalarını yetiştirmek amacıyla eğitim programları düzenlemek,

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek,

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

- 1- Ruhsat, İzinlendirme ve Yapı Denetim Bürosu
- 2- Harita ve Planlama Bürosu
- 3- Kaçak Yapı Kontrol, Numaralandırma ve Eğitim Bürosu
- 4- Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB)

20.1.- Ruhsat, İzinlendirme ve Yapı Denetim Bürosu

3194 sayılı İmar Kanunu gereği ruhsatlı yapılması gereken yapılarda ruhsat dosyasını hazırlamak, ruhsat ve yapı kullanma izni işlemlerini ilgili Kanun hükümlerini uygulamak,

3194 sayılı İmar Kanunu ve Plansız Alanlar Yönetmeliği gereği köy içlerinde yapılacak yapılarla ilgili olarak projelerin fen ve sağlık kurallarına uygunluğunu denetlemek ve izinlendirme işlemi ilgili Kanun hükmünce uygulamak,

4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu kapsamında belediye mücavir alanları dışında yer alan yapı denetimi ile ilgili uygulamaları yapmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

20.2.- Harita ve Planlama Bürosu

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince İmar Planı, 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni alt ölçek planlama çalışmalarına katılmak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,

3194 sayılı İmar Kanunu gereği, Belediye ve mücavir alanları dışında kalan alanlarda imar planı, irtifak hakkı tesisi, ifraz, tevhit, yola terk ve 18.madde uygulaması işlemlerini yapmak,

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 27. maddesi gereği, Kırsal Yerleşik Alanı belirleme çalışmaları yapmak,

442 sayılı Köy Kanununa 7 ek madde eklenmesine dair 3367 sayılı Kanun uygulamaları ile ilgili yönetmelik gereği yeni oluşturulan köy yerleşim alanı çalışmalarını yürütmek,

Koruma amaçlı imar planlarının yapımı yada yaptırılmasının sağlamak,

09.08.2007 gün ve 26254 sayılı Yönetmelik gereğince İlimizde kurulacak ticari ve zati ihtiyaç amaçlı hayvancılık işletmeleri için yer seçim raporu verilmesi çalışmalarını yapmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak,

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

20.2.1- İl Çevre Düzeni Planı

İl Özel İdaresi Kanunu gereğince; Çevre Düzeni alt ölçek planlama çalışmalarına katılmak, güncellemek, uygulamaların plana uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,

İl Çevre Düzeni Planı; Valinin koordinasyonunda, İl Belediye Başkanlığı ve İl Özel İdaresi ile birlikte yapılarak, Belediye Meclisi ile İl Genel Meclisi tarafından onaylanma işlemleri yapmak.

20.2.2- 442 Sayılı Köy Kanuna 3367 Sayılı Kanunla Eklenen Maddeler ile Köy Gelişme Alanlarının Tefriki

442 sayılı yasaya 7 Ek madde eklenmesi hakkında 20.5.1987 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3367 sayılı yasayla; Ev, ahır, samanlık ve benzeri binalar için

arsa sıkıntısı çekilen köylerde köy muhtarları ve köy ihtiyar heyetlerinin olumlu görüşlerini alarak, Köy Yerleşme Planının yapılması taleplerine ilişkin komisyon, sekreteryaya ve büro hizmetleri ile İmar Planları çalışmalarını yürütmek,

Aynı kanun ve ilgili yönetmenlik gereği, Köy Gelişme Alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımını, tescil ve temlik işlemlerini yapmak.

20.3.- Kaçak Yapı Kontrol, Numaralandırma ve Eğitim Bürosu

3194 sayılı imar kanunu gereği kaçak yapılaşmalarda gerekli iş ve işlemleri takip eder, yıkım kararı alır ve yıkım kararlarının uygulanmasını sağlamak,

5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince oluşturulan Adres Kayıt Sistemi ile İl Özel İdaresi yetkisinde bulunan alanlarla ilgili adres, numarataj, yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ve yanan yıkılan yapılar formlarının verilmesi ve denetlenmesi ve kayıt altında tutulması işlemlerini yürütmek,

Yerel yapı ustalarını yetiştirmek amacıyla eğitim programları düzenlemek,

Yerel yapı ustalarının eğitim programlarına katılmasını sağlamak,

Eğitim programını başarıyla tamamlayanları belirleyerek gerekli sertifikaların verilmesini sağlamak,

20.4.-Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB)

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu gereği 11/06/2005 tarih ve 25843 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları (KUDEB), Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” ile İl özel İdarelerine verilen Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan Rölöve (Bir yapının bütün boyutlarını ölçerek plan, kesit ve görünüşünü yeniden çıkarma), Restitüsyon(yeniden tasarlama) ve Restorasyon(yenileme) işlemleri için çalışma yapmak.

Taşınmaz kültür ve tabii varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında tadilat ve tamiratların özgün biçim ve malzemeye uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,

Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne bildirmek,

Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamaları varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

Koruma bölge kurulu tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların koruma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak durumu koruma yüksek kuruluna bildirmek.

Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yapmak, durumu koruma bölge müdürlüğüne bildirmek,

Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını yapamayacak durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri yapmak,

Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını yapamayacak durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak yada bu görevi üstlenenleri denetlemek,

Belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek, 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı kültür ve tabiat varlıklarını koruma kanunu işe 05/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı imar kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye ve cumhuriyet savcılığına bildirimde bulunmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

Madde 21- İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

İl Özel idaresinin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, İl Özel idaresinin personel ihtiyacını karşılamak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde mevcut personelin disiplin, tayin, terfi, emeklilik, nakil ve eğitim hizmetlerini yürütmek, birimde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, disiplin işlemlerini yürütmek,

5286 sayılı Kanunla idaremize devredilen (İlçelere görevlendirilenlerde dahil) personelin özlük hakları ile ilgili maaş, ücret bordroları, SSK prim bordroları ve SSK prim bildireleri iş ve işlemlerini yapmak ve devreden tüm personelin (memur-işçi) maaş ve ücretleri ile ilgili ödenek ihtiyacını belirleyerek Maliye Bakanlığında ödenek talep etmek,

Toplu İş Sözleşmelerinin uygulamasını takip etmek,

Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek,

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında bulunan işlerin sekreteryasını yapmak,

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşeri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim etmek. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

1-Personel Bürosu

2-Sicil Bürosu

3-Eğitim ve Geliştirme Bürosu

4-İş Sağlığı Ve İş Güvenliği İşlemler Bürosu

21.1.-Personel Bürosu

21.1.1.-Memur Personel İşlemleri

Personel hareketlerini düzenlemek ve değerlendirmek,

Kurum personelinin açıktan atama işlemlerini yürütmek,

Kurum personelinin kuruluşlar arası nakil ve yer değiştirme işlemleri ile başka kurumlardan naklen gelecek personelin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak

İl Özel idaresi merkez ve İlçe birimlerinin kuruluşlarının standart kadroya göre tespit etmek, kadro düzenlemesi ve planlamasını yerine getirmek,

Kurumun ihtiyacı olan kadroların alınması, dağıtılması tenkis-tahsis, iptal-ihdas işlemlerini yapmak.

Dolu, boş kadroların üçer aylık dönemler halinde Mali İdareler Müdürlüğüne bildirmek.

Derece-kademe, terfi işlemlerini yapmak,

İl Özel İdaresi Memurları görevde yükselme yönetmeliği gereği sınav işlemlerini yapmak,

İntibak işlemlerini yapmak,

Emekli keseneğine esas hizmetlerin değerlendirilmesi ve kesenek işlemlerini yapmak,

243 sayılı KHK'nın dokuzuncu maddesi uyarınca kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak

657 sayılı DMK'nun 54. ve 58. maddelerine göre aday memurların asaletlerinin onaylanması işlemlerini yürütmek,

Asli devlet memurluğuna atananların Yemin Merasimini düzenlemek,

657 sayılı DMK'nun 109. maddesi gereği Memur Kütük defterini işlemek

Personelin Kılık-kıyafet yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek,

Askerlik borçlanması talebinde bulunan personelin 5434 sayılı kanunun 4 mad. 4839 sayılı kanunun Ek 31. maddesi ile yapılan değişiklik gereğince askerlik borçlanması işlemini yapmak,

Diğer kurumlarda geçmiş hizmeti bulunan personelin hizmet birleştirilmesiyle ilgili işlemleri yapmak.

Hastalık raporlarının yönetmeliğin 3. maddesine uygun olup olmadığını kontrol etmek,

Personelin yazılı müracaatı ile istifası, mezuniyetsiz ve kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin on gün devam etmesi halinde yazılı müracaatı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunmuş sayıldığından gerekli işlemleri yapmak,

Her ay derece ve kademe ilerlemesi yapacak olan personelin DMK nun 241 sayılı KHK ile değişik 65. maddesi gereğince terfilerine ait işlemleri yaparak İlçe Özel İdaresine göndermek, bu terfi onaylarından birer suret ilgili personele vermek.

Her ay periyodik olarak çeşitli kurumlara yazılan yazıları göndermek.

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun 39.maddesi gereğince emekli olacakların işlemleri yapmak

Memurlara yıl içinde verilecek zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri süresi içinde hazırlayarak vizesi için Valiliğe sunmak.

Memurların mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak,

Senelik izin talebinde bulunan personelin izin formlarını doldurmak ve ilgili birime göndermek,

Ayrılan personelin dosya devir işlemlerini yapmak

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan tüm personelin maaş bordrolarını yapmak, özlük hakları ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri yapmak,

Personel ihtiyacını kadro olanakları ölçüsünde sağlamak,

657 sayılı DMK'nun 76.maddesi gereğince kurum içi ve 74.maddesi gereğince kurum dışı naklen atamaların tayin işlemlerini yürütmek.

Personel ihtiyacı tespit edip, temini yoluna gitmek

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4/1-c maddesi gereğince yeni göreve başlayan personelin İnternet ortamında İş Giriş Bildirgesini düzenlemek,

Her ayın 15'inden önce memur maaş bordolarını düzenlemek, maaş ödemesine ait her personele maaş tahakkuk ve kesintilerini gösteren bir belge vermek,

İdarede Kadro karşılığında Sözleşmeli olarak çalışan personelin özlük dosyasını tutmak maaş ve diğer özlük işleri yapmak ve yılı sonunda sözleşmesi yenilenecek olan personelin sözleşmelerini yenilemek ve ücretleri hakkında İl Genel Meclisine teklif sunmak

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

21.1.2.- İşçi Personel İşlemleri

5286 sayılı Kanunla idaremize devredilen ve halen İl Özel İdaresinin Sürekli İşçi Kadrolarında 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan işçilerin;

Ağır ve Tehlikeli işlerde çalışan işçileri periyodik muayenelerini yaptırmak,

Kurum içi yer değiştirme (nakil) onaylarını yapmak,

Kurum içi görevlendirmeleri yapmak,

Emekliye ayrılacak olan personelin emeklilik onaylarını almak,

Terfi işlemleri, disiplin iş ve işlemleri yapmak,

Çalışan personelin izin onayları yapmak, ücret bordrolarının yapılmasına esas puantajları (ek hizmet binasında binada çalışan personelin puantajları ve senelik, idari, sendikal, mazeret izinleri hariç) hazırlamak,

Özlük dosyalarını tutmak,

Ücret bordrolarının yapımı ile SSK prim bordroları ve prim bildirelerini hazırlamak ve elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

5286 sayılı kanunla idaremize devredilen ve ilçelerde görev yapan işçilerin terfi iş ve işlemleri yapmak, özlük dosyalarının tutulmak, kurum içi yer değiştirme (nakil) ve emeklilik onaylarını almak,

5286 sayılı kanunla devredilen personelin maaş, ücret ve ödemeleri için ihtiyaç duyulan ödeneği belirlemek ve Hazine ve Maliye Bakanlığından talep etmek.

Devreden personelden seyyar görevli personelin yılı içerisinde görev mahalli dışında görevlendirildiği günler için ihtiyaç duyulan adam/ gün sayısını tespit etmek ve Maliye Bakanlığına vize ettirmek ve birimlere dağıtımını yapmak ve takip etmek

İdarede çalıştırılması düşünülen geçici işçilerin vize işlemlerinin yapılması için Valiliğe sunulmak üzere gerekli evrakları hazırlamak, dönem sonunda çalışanların çıkışlarını yapmak,

Ayrılan personelin muvafakat işlemlerini yerine getirmek

Her ayın 14'ünde İşçi ücretlerinin ilgililere ödenmesini sağlamak, her işçi için ayrı, ayrı olmak üzere, ücret tahakkuk ve kesintilerini gösterir bir belge vermek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

21.1.3- Ek Hizmet Binası Personel İşlemleri

İl Özel İdaresinin bünyesinde bulunan birimlerden Plan Proje Yatırım ve İnşaat, Yol ve Ulaşım Hizmetleri, İmar ve Kentsel İyileştirme ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna, 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan personel ile bu müdürlüklerde görev yapan sözleşmeli personelin,

Memur personelin İzin onaylarını yapmak, (Mazeret ve Sağlık izinleri hariç)

İşçi Personelin senelik, idari, sendikal, mazeret vb. izinlerini yapmak

İşçi Personelin ücret bordrolarının yapılmasına esas puantajlarını hazırlanmak

Sözleşmeli personelin izinlerini yapmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

21.2.- Sicil Bürosu

Soruşturma, savunma, ceza işlemlerini yürütmek

Personelin arşivlik dosyalarını tutmak,

Ödül işlemlerini yapmak,

Personelin mal bildirim beyannamesini almak.

Personele verilecek disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.

Günlük olarak personelle ilgili evrakların özlük dosyalarına konulmasını sağlamak

Disiplin Kurulu ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince bir yıl için İl Daimi Encümenince Özel İdare Disiplin Kuruluna üye seçilmesine ait teklifi hazırlamak ve İl Daimi Encümenine sunmak.

Disiplin Kurulu toplantı ve çağrı yazışmalarını yapmak,

3628 Sayılı Kanun gereğince sonu (o) ve (5) ile biten yıllar en geç Şubat ayı sonuna kadar memurların Mal Beyannamelerini alarak gerekli kontrolünü yapıp özlük dosyasında muhafaza etmek.

4857 sayılı İş Kanununa tabi çalış personelden işyeri disiplinine uymayanların durumlarını görüşmek üzere İşyeri Disiplin Kurulunu her yıl oluşturmak,

İşyeri Yüksek Disiplin Kurulunu oluşturmak

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Komisyonunu oluşturmak,

Hasar Zarar Komisyonunu oluşturmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

21.3.- Eğitim ve Geliştirme Bürosu

İl Özel İdaresi personeli, İl özel idaresi Kanunu ve diğer mevzuat hakkında idarece belirtilen tarih ve sürelerde eğitime tabi tutmak.

İdareye yeni atanan personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak.

İl Özel İdaresi personelini değişen ve gelişen teknoloji hakkında bilgilendirmek.

İl Özel idaresi personelinin performans ölçütlerini belirlemek, performans artırıcı faaliyetler düzenlemek

İdaremiz personelinin, İl Özel İdaresini ilgilendiren kanun, Tüzük ve yönetmelikler ve diğer değişiklikler hakkında bilgi edinmesi, yetiştirilmesi ve değişen durumlara adapte olabilmesi için her yıl hizmet içi kurs verilmesi hususunda gerekli irtibat ve koordinasyonu sağlar, kursun başlaması ve sonuçlandırması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

21.4- İş Sağlığı Ve İş Güvenliği İşlemler Bürosu

20/06/2012 tarih ve 28399 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkartılan, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik, İş Yeri Hekimi ve Yardımcı Sağlık Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetler Yönetmeliği, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik, Sağlık Ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği, Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik, **Ağır Ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği**, İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ, Çalışanların Gürültü İle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik, Geçici Veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik, İlk Yardım Yönetmeliği, İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ, Meslekî Yeterlilik Kurumu Meslekî Yeterlilik Belgesi Zorunluluğu Getirilen Mesleklere İlişkin Tebliğde belirtilen görevleri yapmak,

İdarenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hizmetlerinin yerine getirilmesinde, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri başlıklı 6 ncı maddesindeki " *Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak yerine getirebilir...*" hükmü gereği, Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinden hizmet alması durumunda, hizmet alımı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması (şartnamenin hazırlanması, piyasa araştırma ve ihale dosyasının hazırlanması, idare bütçesine yeteri kadar ödenek konulması işlemleri), İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği oluşturulması gerekli Kurulların oluşturulması, iş sağlığı ve güvenliği işlemleri sekreteryası, iş sağlığı ve güvenliği iş yeri kurulunun çalışmalarının sekreteryası, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmalar, arşiv ve dosyalama işlemlerinin yapılması.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Encümen Müdürlüğü

Madde 22- Encümen Müdürlüğünün Görevleri

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında ve İl Genel Meclisi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği çerçevesinde, İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin iş ve işlemlerini yapmak, birimde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı disiplin işlemlerini yürütmek,

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümeni tarafından yapılacak ihale işlemlerinin sekretaryasını yürütmek,

Ambara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek,

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca, Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış, muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak vs. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yapmak ve yürütmekle sorumludur.

1-Encümen İşleri Bürosu

2-Meclis İşleri Bürosu

22.1-Encümen İşleri Bürosu

Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemi encümen üyelerine duyurulması,

Encümen gündeminin gündem sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek,

Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek,

Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydetmek,

Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak,

Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen karar defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatmak,

Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak,

Encümende görüşülen kararla ilgili tutanakları düzenlemek,

Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,

İl Encümeni aynı zamanda 2886 sayılı yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu işlemlerini ve sekretarya hizmetlerini yürütmek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak, Büro yetkilileri bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

22.2-Meclis İşleri Bürosu

Meclis'in toplanması ile ilgili yazışma, ilan ve duyuruların süresi içerisinde ilgililere

ulaştırılmasını sağlamak,

Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip etmek,

Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydının yapılarak, rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak, Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,

Meclis oturumlarının sesli veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak, yazımlarının zapta geçirilmesini sağlamak,

Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılması ve kontrolü ile Meclis Katip ve Başkanına imzalatmak,

Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlamak ve takip etmek,

Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulması ve meclise dağıtımını sağlamak,

Meclis ve İhtisas Komisyonları çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajların hazırlanmasını sağlamak,

Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak,

Meclis üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırılmasını sağlamak,

Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,

Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,

İhtiyaç duyulması halinde Komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman, bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak.

Meclisin temsil ve ağırlama programlarını yapmak ve organizasyonları sağlamak,

Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak,

Meclis üyelerinin, İhtisas Komisyonlarının ve Meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçlarının temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,

Meclis Başkanlık Divanının, parti gruplarının il genel meclisi üyelerinin tanınma ve tanıtmak faaliyetlerinde bulunmak,

Sivil Toplum Örgütleri, Vatandaşlar ve Devlet kurum ve kuruluşları ile meclisin yapacağı ortak programları organize etmek,

İl Genel Meclisi toplantılarında Genel Meclis toplantı salonunu hazır hale getirmek,

Mahalli İdareler Genel seçimleri sonucunda yeni seçilen üyelerin kayıt işlemlerini yapmak,

İstifa, ölüm gibi sebeplerle boşalan meclis üyeleri yerine görev yapacak yedek üyelerin işlemlerini yapmak, 3628 sayılı Kanun gereği mal beyanları alınarak Valiliğe göndermek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak,

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Madde 23- Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri

İdarenin yönetimi altında bulunan bakım evi, yemekhane ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini denetlemek ve personeli koordine etmek.

Mevsimlik Gezici Tarım İşçilerinin çalışma ve sosyal hayatlarının iyileştirilmesi projesi (METİP) kapsamında İdaremize verilen görevleri yürütmek. METİP kapsamında yapılan işlerin (dağıtılan çadırlar, su tankerleri ve prefabrik sosyal tesislerin) takip etmek kullanılanların sahadan toplanması, talep edilen tesisleri resmi kurumlara protokole devredilmesi veya şahısların kullanımına izin verilmesi ve takibini yapmak.

Plan ve Proje, Yatırım ve İnşaat, Yol ve Ulaşım Hizmetleri, Tarımsal Hizmetler ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kırtasiye, temizlik malzemeleri ve diğer ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili müdürlükten talep etmek,

İdarenin merkezde bulunan hizmet binalarının güvenliğini sağlamak üzere istihdam edilen (bekçi, bina ve mal bakıcısı, güvenlik görevlisi) personelin sevk ve idaresi ile çalışma düzeni planlarını yapmak,

Hizmet binalarının sabotajlara ve yangınlara karşı korunması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Vilayetler Hizmet Birliği ve İçişleri Bakanlığı bünyesinde bulunan Eğitim ve Dinlenme Tesislerinden faydalanmaları için ilgili Bakanlık ve Birlikten gelen kamp formlarını kurum personeline duyurmak ve başvuruları alarak ilgili yerlere göndermek.

Ek binadaki haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek, santralin düzenli çalışmasını sağlamak ve işlemlerini yürütmek,

Ek hizmet binasında bulunan müdürlüklerin kurum içi ve diğer kamu kurumlar ile yapılan yazıların posta işlemleri, idarenin diğer kurumlara ait yazıların dağıtımını yaptırmak, 2 nolu hizmet binası ve lojmanın kalorifer sistemini çalıştırmak, bahçelerin bakımını yapmak. Ek hizmet binasında (kalorifer sistemi, Binaların ve kamara sistemlerinin) bakım onarımı ve yenilenmesi ile ilgili taleplerin ilgili müdürlüğe yapılması.

Yemekhane ve diğer gıda işleri ile uğraşan personellerin yıllık hijyen eğitiminin verilmesini sağlamak,

İl Özel İdaresi emrinde görev yapan personelin, Giyecek, yiyecek Yardımı Yönetmeliği gereğince, bu hakka haiz olanların yararlandırılmasını sağlamak,

Tabldot (Yemekhane) Komisyonunu oluşturmak, harcamaların ve giderlerin komisyon kararıyla yapılmasını sağlamak.

Özel günlerde, yoğun çalışma programları da Yemekhanede ve Çay ocaklarında çalıştırılmak üzere kısmi zamanlı personel temin etmek.

Kültürel ve sosyal faaliyetlerin (Meslek Edindirme kursları, Sportif faaliyetler, Sivil Toplum faaliyetleri vb.) yapılmasını sağlamak,

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce tahsis edilen personel servis araçlarının güzergahının belirlenmesi, hizmetin aksatılmadan yürütülmesi için servis saatlerinin belirlenmesi,

Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını ve puantajlarını imzalamak,

Sahipsiz sokak hayvanlar, Çevre ve Doğanın korunması ile ilgili diğer kurumlarla birlikte hareket etmek. İdaremize ait yükümlülükleri bütçe imkanlarında yürütmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim etmek. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

- 1- İdari ve Sosyal İşler Bürosu
- 2- Güvenlik ve Sivil Savunma Bürosu
- 3- Arşiv İşlemleri Bürosu

23.1- İdari ve Sosyal İşler Bürosu

İdarenin yönetimi altında bulunan bakım evi, yemekhane ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini denetlemek ve personeli koordine etmek,

Plan ve Proje, Yatırım ve İnşaat, Yol ve Ulaşım Hizmetleri, Tarımsal Hizmetler ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kırtasiye, temizlik malzemeleri ve diğer ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili müdürlükten talep etmek,

Ek binadaki haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek, santralin düzenli çalışmasını sağlamak ve işlemlerini yürütmek,

İl Özel İdaresi emrinde görev yapan personelin, Giyecek, yiyecek Yardımı Yönetmeliği gereğince, bu hakka haiz olanların yararlandırılmasını sağlamak,

Tabldot (Yemekhane) Komisyonunu oluşturmak, harcamaların ve giderlerin komisyon kararıyla yapılmasını sağlamak.

Yemekhanede ve Çay ocaklarında çalışan personelin yıllık hijyen eğitiminin yapılmasını sağlamak,

Sahipsiz sokak hayvanlar, Çevre ve Doğanın korunması ile ilgili diğer kurumlarla birlikte hareket etmek. İdaremize ait yükümlülükleri bütçe imkanlarında yürütmek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

23.2- Güvenlik ve Sivil Savunma Bürosu

İl Özel İdaresinin ana hizmet binası, ek hizmet binalarını sabotajlar ve saldırılara karşı koruma ve güvenliği için koruyucu güvenlik özel talimatını hazırlamak, koruma planını yapmak, uygulaması ve bu amaçla koruma personelinin göreve hazır bulundurulması, sevk ve idare edilmesi, nöbetçi ve devriyelerin çalışma usul ve esaslarının tespit ve kontrolünü yapmak. Çevre otopark, bina girişleri ve blok geçişlerini kontrol altına almak, bina içinde personel, evrak güvenliğini sağlayacak tedbirler ile diğer her türlü fiziki güvenlik önlemlerini almak ve takibini yapmak,

İş güvenliği uzmanı ile birlikte hazırlanacak program çerçevesinde, İl Özel İdaresi ana hizmet binası, ek hizmet binalarını yangından korunması için gerekli tedbirleri almak, yangın yönergesi ve talimatını hazırlamak, yangın ekiplerini kurmak, eğitimini yaptırmak ve sürekli göreve hazır bulunmalarını sağlamak,

Yetkili makamlar tarafından bildirilecek alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak amacıyla; ana hizmet binalarında birer nöbetçi memurluğu kurmak, nöbetçi memurluğu özel talimatı hazırlamak, nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi, nöbetçilerin seçimi, takip ve kontrolünü yapmak,

İl Özel İdaresi ana hizmet binası, ek hizmet binalarının sivil savunma planlarını Sivil Savunma Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, güncelliğini sağlamak, plan çerçevesinde oluşturulacak sivil savunma servislerini kurmak, eğitimlerini yaptırmak ve sürekli olarak göreve hazır halde bulunmalarını sağlamak, gerektiğinde sevk ve idaresini yapmak,

Görevin gerektirdiği malzeme ve teçhizatın hazır bulundurulmasını sağlamak, bu amaçla gerekli ödeneğin bütçeye konulması için teklifte bulunmak,

Hizmet binalarının güvenliği ile ilgili gece bekçilerinin ve danışma memurluğunun çalışma düzenini sağlamak, kontrol etmek, (uygulama yapılması halinde),

Çalatlı Köyü mevkiinde bulunan İl Özel İdaresi fidanlılığı ve Asfalt Plent Şantiyesinde görevli personelin (bekçi, güvenlik görevlisi vs.) çalışma esaslarını düzenlemek. (görevlendirme, izin vs. gibi)

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur

23.3- Arşiv İşlemleri Bürosu

İl Özel İdareleri Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv politikası dahilinde ek hizmet binasında bulunan kurum arşiv hizmetlerini yürütmek, geliştirmek, bunlara ilişkin esasları belirlemek,

Birimlerden teslim alınan tüketim (kırtasiye, temizlik vb.) malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek, Depo yerleşim planını hazırlamak, talep eden birimlere dağıtımını yapmak.

Malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak,

Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,
 Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak ve/ veya yaptırmak,
 Arşivlik malzemenin devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,
 Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,
 Birim ve kurum arşivlerinden faydalanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,
 Birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek,
 Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak
 Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Madde 24- Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

İl Özel İdaresinin bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak ve bu faaliyetleri E-Devlet projesi kapsamında projenin ilke ve hedefleri doğrultusunda yürütmek üzere yapılması öngörülmüştür.

Ambarlara giriş kaydı yapılan ve birime teslim edilen dayanıklı taşınırlara bir sicil numarası vermek,

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşeri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim eder. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim eder.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

1)-Bilgi İşlem Hizmetleri

24.1.-Bilgi İşlem Bürosu

İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanması,

İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaların yapılması,

İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulması,

Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulması,

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının yapılması,

İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin manyetik ortamdaki bilgilerinin saklanması ve korunması,

İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarının yapılması,

Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi,

Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların çalışır durumda tutulması,

Gerektiğinde malzeme ikmal ve stok kontrol sisteminin aktif tutulması, ihtiyaç duyulan malzemenin satın alınması için Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep etmek.(Yedek Parça)

Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması,

Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilmesi,

İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesi,

Elektronik posta hizmetlerinin verilmesi,

Sayısal telefon (Telefon Aboneliği, iptali vs.) alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesi,

E-Devlet projesi ilke ve hedefleri doğrultusunda gerekli çalışma ve uygulamaların sağlanması,

Elektronik arşiv bilgi sistemlerinin kurulması,

Coğrafi bilgi sistemlerinin alt yapısının sağlanması,

Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer işlerin yerine getirilmesi.

Birimlerin talepleri doğrultusunda alınacak bilgisayar, yazıcı v.s cihazların şartnamelerinin hazırlamak

İl Özel İdaresinin Bilgisayar program destek ve Bilgisayar bakım sözleşmelerinin yapılması ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,

Firmalardan alınan mal ve malzemelerin hasarlı çıkması halinde ilgili firmayla irtibata geçerek garanti kapsamında firmaca yapılmasını sağlamak,

Sorumluluk alanındaki birimlerde demirbaş bilgisayar ve çevre ünitelerinden kullanılmayacak hale gelenler ile ilgili raporları tutmak,

İdarenin ihtiyacı olan malzemelerin alımına esas teşkil eden tespiti yapmak, bilgi işlem bürosuna gönderilen bilgisayar malzemelerinin envanterini tutmak ve uygun şartlarda depolanmasını sağlamak,

Bilgisayar Ağ sistemlerinin ve Sunucuların optimizasyonunun sağlamak.

Bilgisayar sistemlerinin kullanıcı hatalarının asgari düzeye indirgenmesinin sağlamak,

Problemin çözümlenme aşaması dahil takip etmek ve sonuçlandırmak,

Uygulama programlarının daha etkin ve verimli kullanılabilmesi için danışmanlık hizmeti vermek,

Birimlerden gelen yazılım değişiklik taleplerini toplamak, sınıflandırır ve gerekli çalışmaları yapmak

Bu çalışmaları yürütürken, işlemlerin daha hızlı, verimli, kısa zamanda veri toplama, daha fazla verim alınması konularında çalışmalar yapmak,

İdarede kayıtlı bulunan elektronik cihazların demirbaş ambarından gelecek ambar teslim fişleri doğrultusunda kayıtlarını tutmak, güncellemek

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim etmek. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Madde 25- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

İdarenin görev alanında bulunan tarımsal sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli çalışmaları yürütmek, tarım, veteriner ve orman alanındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanması, Küçük ölçekli tarımsal sulama göleti (KÖS), hayvan içme suyu göleti (HİS), taşkın koruma vb. tesislerle ilgili her türlü etüt, planlama ve bunlara ilişkin her türlü projeyi hazırlamak, hazırlanan projeleri Orta Anadolu Kalkınma Birliği (ORAKAP), Konya Ovası Projesi (KOP) Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Avrupa Birliği Programları Proje Koordinatörlüğüne ve bu gibi kamu kurum ve kuruluşlarına sunmak ve projeleri takip etmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim etmek. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

1)-Sulama Hizmetleri,

2)-Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri,

3)-Çevre Orman Hizmetleri ve Toprak Koruma Hizmetleri,

4)-Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri.

25.1- Sulama Hizmetleri

Sulama tesislerinin yapımını gerçekleştirme öncesi, su kaynaklarının ölçümü ve toprakların sulamaya uygunluğunu incelemek üzere etüt çalışmaları yapmak, olumlu bulunan konularda planlama ve proje raporları hazırlamak,

Yer üstü sulama, yeraltı sulama, gölet, drenaj, toprak muhafaza ve arazi toplulaştırması, toprak muhafazası ve taşkın koruma konularının etüt, planlama ve projelerini yapmak,

Yatırım programına alınacak ödenek, ayrılan işlerin projesi ile yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, ihalesinin kontrollüğünü ve kabul işlemlerini sonuçlandırıp, kesin hesaplarını hazırlamak,

Sulama sahalarında ve kuru tarım alanlarında talep üzerine arazi toplulaştırma etütleri yapılarak muvafakat ve proje hazırlamak,

Sulama projesi sahalarımızda drenajı bozuk alanlarda etüt ve proje hazırlamak,

Birim ile ilgili protokollü işleri yapmak, faaliyet raporlarını hazırlamak, yıllık program tekliflerini sunmak,

Yatırım programındaki projelerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan tüm kurumlarla olan yazışma ve belgeler hazırlamak, yapılan tesislerin birliklere, kooperatiflere, muhtarlıklara devir işlemlerini yapmak,

Geçmiş yıllarda yapılan sulama tesislerinin ihtiyaç ve onarımlarını tespit edip proje hazırlamak,

Ziraat Bankasının verdiği zirai kredi konusunda teknik destek sağlamak ve uygulamanın takibini yapmak,

Çiftçilerin özel arazi tesviyeleri ve sulama konusundaki teknik yardım projelerini hazırlamak,

Yapılmış tesislerin işletilmesini takip ederek olası sorunların çözümünü araştırmak,

Çiftçi ve kamu kumrularınca özel fonlardan KÖYDES ve KOP programından sağlanan ödeneklerle uygulanacak sulama projelerini hazırlamak, ihale ve kontrollük hizmetlerini yapmak, geçici ve kesin kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

25.2- Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri

Bitkisel ürünlerin kalitelerinin ve verimlerinin artırılması amacıyla gerek fidan gerekse tohumluk yönünden sertifikalı ürünlerin kullanılması ve çiftçilere bu sertifikalı fidan ve

tohumları kullanmaları yönünde gerekli maddi desteği sağlamak, çiftçileri bu yönde bilinçlendirerek kaliteli ve verimli ürün yetiştirilmesini sağlamak, 4342 sayılı Mera Kanunu gereği mera komisyonlarında ve teknik ekiplerde yer alarak çalışmalara katkı sağlamak,

Tarla Bitkileri, meyve, sebze vb. hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak,

Görev alanına giren konular ile ilgili istatistiki çalışmalar yapmak,

Organik tarımı ve bitkisel yetiştiriciliği geliştirmek için eğitim çalışmaları ve çiftçi toplantıları düzenlemek,

Toprak, yaprak, su ve gıda analizleri yapmak suretiyle gereksiz gübre ve ilaç kullanımının önüne geçmek,

Kontrollü bir şekilde gıda tüketimin gerçekleşmesini sağlamak,

Mevcut hayvan varlığının hastalıklara ve zararlılara karşı aşılama ve tedavi hizmetleri yanında şehir içi ve şehirlerarası hayvan hareketlerini kontrol ve dezenfeksiyon çalışmalarına katkı sağlamak,

Suni tohumlama çalışmaları yaparak yerli ırkların ıslahını sağlamak,

Hayvansal ürünlerden verim ve kalite artışını sağlamak,

Mevcut hayvan varlığının yaş ve kuru yem ihtiyaçlarının yıl içinde karşılanmasını sağlamak.

Bitkisel ve hayvansal üretimin artmasına katkı sağlayacak her türlü teknik hizmet, makine ve teçhizatın temin edilmesi ve örnek çiftçilere kiraya verilmesini sağlamak.

İhtiyaç halinde sulama birlik ve kooperatiflerinin görevini üstlenerek tarımsal sulama hizmetlerini yürütmek.

25.3- Çevre Orman Hizmetleri ve Toprak Koruma Hizmetleri

Ağaçlandırma, erozyon kontrolü ve ormanların korunması ve geliştirilmesine ilişkin bütün hizmetleri yürütmek,

ÇEK yönetmeliğine göre çevrenin korunmasını, geliştirilmesine ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak,

Toprak sınıflaması, envanteri, verimlilik etütleri toprak ve su kaynakları konularında istatistik? bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve dokümanite edilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak,

Hizmet alanında yer alan konularda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak ve düzenlemek.

25.4- Toprak ve Su Laboratuvarı Hizmetleri

Sulama suyu ve içme suyu analizleri yapmak,

Toprak verimlilik analizlerini yapmak,

Toprak mekaniği ile ilgili analizleri yapmak

İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda köy içme sularından numuneler alarak radyoaktivite analizleri ve tahlillerini yapmak, hazırlanacak raporları Sağlık İl Müdürlüğüne, Sağlık Bakanlığına sunulmak üzere göndermek.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Madde 26- Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

İdare içi ve dışı yapılacak yazışmaları koordine etmek, İdareye gelen evrakların kaydı ve dağıtımını yapmak, idarenin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları ile halk arasındaki ilişkilerini sağlamak, idarenin yaptığı çalışmalar ve yatırımlar konusunda bilgi vermek, Bilgi Edinme, CİMER başvurularını ilgili birimlere iletme ve cevaplarını ilgililerine ulaştırmak, çalışanların mesai takip çizelgelerini hazırlamak, mesaiye uyumlarını takip etmek, Genel Sekreterlik özel kalem işlemlerini yürütmek, ayrıca birimini ilgilendiren diğer iş ve mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak,

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince Birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak v.s. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tutanakla teslim etmek. Arşiv özelliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde kurum arşivine teslim etmek.

İl Özel İdaresi Kanunu gereği birime tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kullanımında 5018 sayılı Kanun kapsamında birimin harcama yetkililiği görevini yürütmek.

Müdürlüğün talebi üzerine İhale İşleri Bürosunca ihalesi gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerinin uygulanması, kabul işlemlerinin tamamlanmasından sonra iş deneyim belgesi düzenlenmesi, sözleşmelerin uygulanması aşamasında ilgili yüklenicinin yasaklamayı gerektirecek davranışlarının tespit edilmesi halinde yükleniciye ihtar bildiriminde bulunulması, sözleşmenin feshedilmesi, yükleniciye bu aşamada gerekli bildirim yapılması ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve yasaklama işlemlerini yapmak veya İhale İşleri Bürosundan yasaklama işlemlerinin yapılmasını talep etmek.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Birim Müdürü, Kanunların kendilerine verdiği yetkiler çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmekle sorumludur.

1-Yazı İşleri Bürosu,

2-Basın ve Halkla İlişkiler, Bilgi Edinme ve Özel Kalem Bürosu

3-Genel Evrak Bürosu,

26.1-Yazı İşleri Bürosu:

İdarenin görev ve çalışma programı ile ilgili düzenlenen il içi ve il dışındaki toplantı, panel, sempozyum, fuar, seminer v.b. gibi etkinliklere katılım konusunda, Kurum üst yöneticisinin talimatı doğrultusunda üst düzeyde koordineyi ve iletişimi sağlamak.

Resmi Yazışma Kurallarının Yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak,

Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak.

İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunun sağlanması,

Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.

Günlük devam izlenim çizelgesini hazırlamak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

26.2-Basın ve Halkla İlişkiler, Bilgi Edinme, Özel Kalem Bürosu:

İdaremize kişi ve kuruluşlarca elden getirilen her nevi dilekçeyi kabul etmek, imza yetkisi verilen görevlilerin havalesine ve imzasına hazırlamak, yetkili mercilerce imzalanmasına ve ilgili yerlere intikaline ve sonuçlanmasına yardımcı olmak

İdaremizle ilgili basında çıkan yazı ve haberleri takip etmek ve bilgi vermek.

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde İdaremize yapılan başvuruları Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda sonuçlandırmak. Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine göndermek,

Başvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine göndermek. Bu yazıda; başvurunun hangi birim tarafından

cevaplanacağı ve başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiğini belirtmek.

Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak.

Elektronik posta yoluyla gelen başvurular ilgili birimlere, elektronik ortamda veya başvurunun bilgisayar çıktısı iletilmek suretiyle göndermek. Ayrıca başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve istenen bilgi veya belge hakkında başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtmek.

Kurum ve kuruluşlardaki bilgi edinme birimleri, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre kurum ve kuruluşların ilgili diğer birimleriyle koordinasyon içinde görevi ifa etmek.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliğini, kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlamak.

İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin, Özel idare birimlerine yönelik talimat, emir, direktif yazılarını yazmak,

İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin gizlilik içeren yazılarını yazmak

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

26.3-Genel Evrak İşleri Bürosu :

e-bakanlık sisteminden gelen evrakları sistem üzerinden gerekli birimlere havale işlemleri yapmak ve sistem dışından gelen evrakları umumi evrak kayıt defterine kayıt etmek, kayıttan sonra evrakları imza kartonuna koyarak havale için, havaleye yetkili amire götürmek,

Havale edilen evrakları birimlerine göre ayırarak, zimmet defterine kaydettikten sonra imza karşılığı ilgili birim yetkililerine teslimi sağlamak.

Valilik Makamının Posta, Telgraf, kargo giderlerini karşılamak üzere Evrak memuru adına yeterli miktarda avans bulundurmak,

Birimlerden postaya verilecek evrakların postaneye intikalini sağlamak.

Her yıl başında dahile ve harice dağıtılacak evraklar için zimmet defterine evrakı alanların ad ve soyadları ile tatbiki imzalarını almak,

Sistem dışında gelen kişiye özel, gizli ve acele işaretli yazılar geldiğinde bu tür evrakların bizzat Genel Sekreter Yardımcısına götürülmesini sağlamak,

e-bakanlık sisteminde elektronik ortama geçinceye kadar kullanılacak olan Evrak kayıt zimmet defterlerine sayfa numarası vererek, her sayfa ortası mühürlenip ve defterin sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek Yazı İşleri Müdürü tarafından tasdik edilmesini sağlamak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

Büro yetkilileri, bağlı bulunduğu birim tarafından verilecek talimatlar dahilinde büronun işlemlerinden ve yönetiminden sorumludur.

Madde 27 - Birim Müdürlerinin Ortak Görevleri

İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,

Yürürlükteki yasa, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde İl Özel İdaresi birimleri ile koordineli olarak çalışmak, İlçe Özel İdaresi iş ve işlemlerini yürütmek,

Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,

İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,

İl Özel İdaresi Bütçe sistemine ve 5018 sayılı Kanuna göre Birim Müdürlüğü Harcama ve İhale Yetkilisi olarak görev yapmak, birimi ile ilgili bir Gerçekleştirme Görevlisi belirler ve muhasebe işlemlerini yürütmek,

İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında Birim Müdürlükleri arasında yazılan yazıları imzalamak,

Müdürlüğünce yapılacak olan ihaleler için hazırlanan teknik şartnameyi imzalamak,
Muayene ve Kabul Komisyonları Kararlarını tasdik etmek,

Biriminde görevli personellerin yetkili ve sorumlu 1. derece disiplin amiridir,

Görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla görevli ve sorumludur,

Hizmetin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

Görevlerin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapmak,

Birimin istatistik bilgilerini, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurmak,

İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, birim Brifing Dosyasını hazırlamak,

Birimde görevli personelin, konuları ile ilgili hizmet içi eğitimlerinin yapılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden talep etmek,

Birim Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve ihale ile doğrudan temin yapılmadan önce Genel Sekreterden Uygun Görüş Onayı almak,

İhalesi sonuçlanan ve sözleşmeye bağlanan işleri İlçe Kaymakamlıklarına bildirir,

Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

İlgili Mevzuat doğrultusunda Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Yürürlük

Madde 28 — Bu Yönetmelik, İl Genel Meclisinin 17.05.2021 tarih ve 2021-105.04/127 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, kurum ilan panosu ve web sitesinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29 - Bu Yönetmelik hükümleri Yozgat Valisi tarafından yürütülür.