



BOLU İL ÖZEL İDARESİ



GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

2022

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	01
Amaç	01
Kapsam	01
Dayanak	01
Tanımlar	01

2. BÖLÜM

Bolu İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri	01
Vali	01
İl Genel Meclisi	02
İl Encümeni	02
İç Denetim Birimi	02
Genel Sekreter	03
Genel Sekretere Bağlı Birimler	03
Birimlerin Görevleri	03
Genel Sekreter Yardımcılığı	03
İlçe Müdürlükleri	03
Birim Müdürlükleri	04
Bilgi İşlem Müdürlüğü	06
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	07
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	08
Encümen Müdürlüğü	09
Hukuk Müşavirliği	10
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	11
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	12
Mali Hizmetler Müdürlüğü	13
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	15
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	16
Sağlık İşleri Müdürlüğü	18
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü	19
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	20
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	21

3.BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk	22
Birimlerin Bağlılık ve Yetki Sorumlulukları	22
Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları	23
Kurum Çalışanların Sorumluluğu	24
Yazışma Kuralları ve Kanalları	24
Evrak Havale ve Dağıtımı	24
Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması	24
İşlemi Tamamlanan Evrakın Gönderilmesi	25
Dosyalama İşleri	25
Arşiv İşleri	25

4.BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler	25
------------------------------------	----

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BOLU İL ÖZEL İDARESİ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. maddesi gereğince, Bolu İl Özel İdaresinde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönergenin hükümleri Bolu İl Özel İdaresini ve bağlı İlçe Özel İdarelerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve İl Özel İdaresini ilgilendiren diğer kanun ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında:

Vali	: Bolu Valisini,
İl Özel İdaresi	: Bolu İl Özel İdaresini,
İl Genel Meclisi	: Bolu İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Bolu İl Encümenini,
İç Denetim Birimi	: Bolu İl Özel İdaresi İç Denetim Birimini
Genel Sekreter	: Bolu İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Bolu İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Müşaviri	: Bolu İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	: Bolu İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
Uzman	: Bolu İl Özel İdaresinde uzman kadrosunda görev yapanları,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Bolu İlçe Özel İdare Müdürlerini,
Bağlı Birimler	: Bolu İl Özel İdaresi Genel Sekreterine karşı sorumlu Birimleri
Üst Yönetici	: İl Özel İdarelerinde Vali'yi (5018 sayılı Kanun'un 11. maddesi) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

BOLU İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ

VALİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 5- Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri:

- İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak,
- İl Özel İdaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, İl Özel İdaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,

- c) İl Özel İdaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- d) İl Encümenine başkanlık etmek,
- e) İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- f) İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- h) İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarını uygulamak,
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede İl Genel Meclis ve İl Encümeninin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak,
- j) İl Özel İdaresi personelini atamak,
- k) İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,
- l) Şartsız bağışları kabul etmek,
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,
- o) Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Madde 6- Valiye bağlı birimler şunlardır:

- a) İl Encümeni
- b) İç Denetim Birimi
- c) Genel Sekreterlik

İL GENEL MECLİSİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 7- İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İL ENCÜMENİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 8- İl Encümeni Valinin başkanlığında, Genel Sekreter ile İl Genel Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve Valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur.

Valinin katılamadığı İl Encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

İl Encümen toplantılarına ilgili birim amirleri, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşleri alınmak üzere Vali tarafından oy hakkı olmaksızın çağrılabilir.

İÇ DENETİM BİRİMİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 9- Valiye bağlı ve ona karşı sorumlu olarak çalışan iç denetçi, İl Özel İdaremiz çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirir, rehberlik amacıyla nesnel güvence verir ve danışmanlık yapar.

Görevin Genel Tanımı:

1. Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarının değerlendirilmesi,
2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapılması ve önerilerde bulunulması,
3. Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapılması,
4. İdaremiz harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunun denetlenmesi ve değerlendirilmesi,
5. Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetiminin yapılması ve önerilerde bulunulması,

6. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunulması,
7. Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında İdarenin en üst amirine bildirilmesi,
8. Vali ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlerin yapılması.

GENEL SEKRETER

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 10- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. maddesi gereğince İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; Genel Sekreter Yardımcılarına ve İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumludur.

Genel Sekretere Bağlı Birimler:

Madde 11-

- (1) Genel Sekreter Yardımcılığı
- (2) Uzman
- (2) İlçe Özel İdareleri
- (3) Birim Müdürlükleri ve Hukuk Müşavirliği
- (4) Bağlı Birimler

BİRİMLERİN GÖREVLERİ

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 12- Genel Sekreter tarafından verilen görevler ile Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürleri arasındaki koordinasyonu, işlerin etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesinin takibini yapar ve sağlar. Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Genel Sekreter Yardımcıları 6 ayda bir kendilerine bağlı birimlerin iç denetimlerini gerçekleştirerek, hazırladıkları denetim raporlarını Genel Sekretere sunmak ve yapılan iş ve işlemlerle ilgili Genel Sekreterliğe haftada bir bilgi sunmakla görevlidir. Genel Sekreter tarafından Genel Sekreter Yardımcılarına havale edilen evrakların ilgili birim müdürlüklerine havalesinden ve takibinden sorumludur.

İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 13- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35' inci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlerini yürütmek amacıyla Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare teşkilatlarının oluşturulması öngörülmüş olup, İlçe Özel İdare teşkilatlarının görevi Kaymakama bağlı olarak iş ve işlemleri yürütmek, organize etmek, İl Özel İdaresi bütçesinden ilçesi için ayrılan ödeneğin kanun ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görevin Genel Tanımı:

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde İl Özel İdaresi organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince muhasebe yetkilisi mutemedi görevini yürütmek,
3. İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek,

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

4. İl Özel İdaresinin stratejik plan ve hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
5. İlçe sınırları içerisinde, İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, korumak, olağan ve olağan üstü durumlarda merkezi bilgilendirmek, bu taşınır ve taşınmazlar ile diğer gelirlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
6. İlçelerin kullanımına verilen iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak, çalışmalarını temin etmek, günlük, haftalık, aylık bakımları için gerekli çalışmaları yürütmek ve küçük çaplı onarımlarını yapmak, yaptırmak,
7. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımını yapmak, yapım işlerini yaptırmak,
8. Geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH (Enerji Nakil Hattı) tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesisleri, içme suyu kaynakları ve içme suyu depolarının düzenli kontrolünü yaparak, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak, içme suyu depolarının temizliğini ve halk sağlığına uygun klorlamanın yapılmasını muhtarlıklar nezdinde takip ederek gerçekleştirmeye dair belgeleri İl Özel İdaresinde bulunan ilgili köy dosyasında muhafaza etmek, İl Özel İdaresinin bilgisi dışında su kaynaklarının içme suyu depolarına verilmemesini sağlamak,
9. İlçe köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli trafik işaret levhaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
10. Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak,
11. İşyerlerinde bulunan şantiyelerin iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Bütçe hazırlığına esas olmak üzere ilçe ile ilgili bir sonraki yıl yatırım program tekliflerini Bolu İl Özel İdaresinin ilgili birimleri ile koordineli olarak hazırlamak ve uygulama yılında teknik birimlerle yapılan faaliyetleri izleyip rapor etmek,
13. Müdürlüğü ile ilgili dönemler halinde yapılan her türlü hizmetlerle ilgili olarak Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım ve Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
15. Arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
16. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
17. Vali, Kaymakam, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 14-

1. Bilgi İşlem Müdürlüğü

1. Bilgi İşlem ve Veri Güvenliği Hizmetleri
2. Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri
3. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) İşlemleri
4. Bilgi Edinme Kanunu İşlemleri
5. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) İşlemleri
6. KÖYDES Koordinasyon Birimi İşlemleri

2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

1. Satın Alma İşlemleri
2. Diğer Hizmetler

3. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

1. Kiralama, Tahsis, Satış vb. İşler
2. Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı İşleri

4. Encümen Müdürlüğü

1. İl Genel Meclisi İşleri
2. İl Encümeni İşleri

5. Hukuk Müşavirliği

- 1.Hukuk İş ve İşlemleri

6. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- 1.Yapı Ruhsat ve Denetim İşlemleri
- 2.UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) İşlemleri
- 3.İmar Hizmetleri

7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- 1.Memur, İşçi ve Diğer Personelin Özlük İşlemleri
- 2.Maaş ve Tahakkuk İşlemleri
- 3.Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri
- 4.Eğitim Hizmetleri
- 5.Sivil Savunma Hizmetleri
- 6.Yazı İşleri
- 7.Diğer İdari İşler

8. Mali Hizmetler Müdürlüğü

- 1.Muhasebe
- 2.Bütçe ve Kesin Hesap
- 3.Tahakkuk ve Tahsilât

9. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

- 1.Etüt Plan ve Proje
- 2.Harita ve Envanter
- 3.Planlama, Araştırma ve Geliştirme
- 4.Yatırım, İnşaat ve Kontrol
5. İhale İşlemleri

10. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

- 1.Ruhsat İşlemleri
- 2.Denetim İşlemleri
- 3.Su Kiralama İşlemleri

11. Sağlık İşleri Müdürlüğü

- 1.Sağlık Hizmetleri
- 2.Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetleri
- 3.İçme Suları Kontrol İşlemleri
- 4.Kanalizasyon ve Arıtma Sistemleri Kontrol İşlemleri
- 5.Evsel Nitelikli Katı Atıkların Toplanması ve Nakli Hizmetleri
- 6.Hayvanları Koruma Hizmetleri
- 7.İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

12. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

- 1.Etüt, Plan ve Proje
- 2.Harita ve Envanter
- 3.Planlama, Araştırma ve Geliştirme
- 4.Yatırım, İnşaat ve Kontrol
- 5.İçme Suları Tahsis, Proje, Yapım, Bakım, Onarım
- 6.Kanalizasyon ve Arıtma Sistemleri Proje, Yapım, Bakım, Onarım.

13. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

- 1.Gölet Etüt, Proje ve İnşaat
- 2.Sulama ve Toprak İşleri
- 3.Tarımsal Sulama Amaçlı Etüt ve Çalışmalar

14. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- 1.Yolların Planlaması ile Alt ve Üst Yapı İşlemleri
- 2.Makine ve İkmal

1.BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15-

Görevin Kısa Tanımı:

Bilgi İşlem Müdürlüğü Kurumun tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, bilişim politikalarını belirlemek, yönlendirmek, koordinasyonunu sağlamak ve dijital veri güvenliğini temin etmekle görevli olup, ayrıca Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) ve KÖYDES Koordinasyonundan sorumlu birimdir.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerini planlamak, yönlendirilmek ve koordinasyonunu sağlamak,
2. Tüm birimlerin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitimi ve teknik desteği vermek,
3. İl Özel İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulumunu yapmak,
4. İl Özel İdaresinin web sayfasını yapmak/yaptırmak, güncellemek, Kurumsal web sitesi ve mail servislerini yönetmek ve yönlendirmek, gelen iletileri değerlendirmek,
5. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulumunu ve güncellenmesini sağlamak,
6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak,
7. İl Özel İdare ve bağlı birimlerine ait bilişim hizmetleri uygulamalarının sistem analizi ve ihtiyaç planlamalarını yapmak,
8. İl Özel İdaresinin Coğrafi Bilgi Sistemini (CBS) oluşturmak, güncellemek ve ihtiyaçlara uygun uygulamalar yapmak, yaptırmak,
9. CBS servislerini (WMS, WFS, WCS) hazırlamak ve diğer kurumlarla entegrasyonunu sağlamak,
10. Bilgisayardaki dijital verilerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak önlemler almak, aldirmek,
11. İl Özel İdaresinin çalışmaları ile ilgili brifing sunumlarını hazırlamak,
12. İl Özel İdaresinin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak, bu amaçla yapılan faaliyet ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak için çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
13. İl Özel İdaresi ile görsel ve yazılı basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak,
14. Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetleri ilgili makam ve birimlere sunmak,
15. İl Özel İdaresinin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf, video ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
16. Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
17. Resmi Gazete ve diğer resmi kurum yayınları ile günlük, haftalık, aylık yayın yapan yerel ve ulusal gazete ve dergilerin takibini yapmak, Resmi Gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendirenlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
18. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
19. İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Vali tarafından

- yetki verilmesi halinde Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordinasyon halinde basın bültenlerini hazırlamak,
20. Personel Devam Kontrol Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek,
 21. Kurum teşkilat yapısındaki değişiklikleri DETSİS ve e-içişleri sistemine işlemek,
 22. İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) ile ilgili birimlerden gelen verilerin koordine işlerini yürütmek,
 23. KÖYDES Koordinasyon Biriminin sekretarya işlerini yürütmek,
 24. Yapılacak yatırımların planlanması aşamasında insansız hava aracı (Drone) ile sistem altlık haritalarına ek olarak yüksek çözünürlüklü ortofoto harita, 3 boyutlu arazi modeli ve tanıtım videosu oluşturmak,
 25. Üretilen tematik ya da ortofoto haritalarının, 3 boyutlu modellerin ve videoların CBS portalında paylaşarak her yerden erişimini sağlamak,
 26. Kurum verilerinin OGC. veri formatında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü sisteminde ve İller İdaresi Genel Müdürlüğü sisteminde (KÖYDES) paylaşmak,
 27. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16-

Görevin Kısa Tanımı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve demirbaş alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araç bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemleri Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve birimini ilgilendiren diğer işlerin takibi ve uygulamasının sağlanmasından sorumlu birimdir.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresi tarafından ihtiyaç duyulan demirbaş ve ekipmanların alım, bakım ve onarımını yapmak,
2. İl Özel İdaresi hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinelerinin akaryakıtını temin etmek ve ikmallerini yapmak,
3. Valilik tarafından talep edilen malzemelerin temini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. İl Özel İdaresi demirbaşına kayıtlı araçların bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemleri Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
5. İl Özel İdaresi hizmet binalarının yakacak ihtiyacını ve diğer ihtiyaçlarını temin etmek,
6. İl Özel İdaresi bünyesindeki birimlerin idari hizmetlerini yürütürken ihtiyaç duydukları malzeme ve ekipmanların teminini yapmak,
7. İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyduğu alanlarda mal ve hizmet alımı yapmak,
8. Verilen kanuni yetki çerçevesinde İl Özel İdaresi tarafından ihtiyaç duyulan araç ve iş makinesi alımını yapmak,
9. İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemler ile personel servisi temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
10. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bütçe ile ayrılan ödenekler ile satın alınan malzemelerin "Taşınır Mal Yönetmeliği" ne göre kayıt işlemlerini yapmak,
11. İl Özel İdaresine ait elektrik su, telefon, doğal gaz vb. giderlerin ödeme iş ve işlemlerini yapmak,
12. İlgili organların kararları sonrası, Köylere Hizmet Götürme Birlikleriyle ortak hizmet projesi yürütmek (yapım, bakım, onarım),
13. Gerekğinde Emniyet Hizmetlerine teçhizat alımı iş ve işlemlerini yapmak,
14. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'na göre el konulan akaryakıtın teslimi, muhafazası, tasfiyesi ve yapılan masraflara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
15. Makine parkımızda bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını, fenni muayenelerini, trafik tescil işlemlerini, ekonomik ömrü dolduğunda hurdaya ayırma işlemlerini yapmak (Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından koordineli çalışarak yürütülecektir.),

16. Makine parkımızda bulunan araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak (Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından koordineli çalışılarak yürütülecektir.),
17. Makine parkımızda bulunan araç ve iş makinelerinin maliyet hesaplarını yapmak (Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından koordineli çalışılarak yürütülecektir.),
18. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkındaki Kanun gereğince yapılan müracaatların sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
19. Şehit mezarları ile ilgili iş ve işlemler ile şehit mezarlarının bakım ve onarım işlemlerini (Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile koordineli olarak) yapmak,
20. İl Özel İdaresinin her türlü yapı, bina, tesis ile açık ve kapalı alan işletmelerinde yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınması, yangın kaçış yollarının ve kaçış merdivenlerinin her zaman uygun hale getirilmesini sağlamak, elektrik tesisatının kaçış yollarını aydınlatması, yangın algılama ve uyarı sistemleriyle bunların periyodik bakımlarını yapmak,
21. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

3. EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 17-

Görevin Kısa Tanımı:

İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullere ait envanterlerin çıkartılması, sicillerinin tutulması, tapularının alınması, tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım işlemlerinin gerçekleştirilmesi, işgallerin önlenmesini, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devirlerinin alınması veya tahsislerinin sağlanması, özel ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması işlemlerinin yürütülmesinin sağlanmasından sorumlu birimdir.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerini çıkartmak ve sicil kayıtlarını tutmak,
2. Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek, İl Genel Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
3. İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı olan taşınmazların İl Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak, ilk ve ortaöğretim kurumlarının arsa temin işlerini yürütmek,
4. Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, yola terk vb. işlemlerini yapmak (İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak yürütülecektir.),
5. İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak İl Genel Meclisi tarafından karar verilen taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak,
6. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait lojmanların 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında personele tahsis işlemlerini gerçekleştirmek, kira tahakkuklarını gerçekleştirmek, tahsilat işlemlerinin takibini yapmak,
7. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerlerin kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek ve kiraların tahsilini takip etmek (Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak yürütülecektir.),
8. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkullerin resmî kurumlara kiraya verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
9. Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimisil uygulanmasını işlemlerini yürütmek,
10. Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecrimisil, meni müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulmasını sağlamak,
11. Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak,

12. İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdaresinin görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yürütmek,
13. 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 (İlgili Müdürlüklerle koordineli olarak yürütülecektir.),
14. Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “tarihi eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi almak (İmar ve Kentsel İyileştirilme Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülecektir.),
15. 5366 sayılı “Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun” ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu’nun 5225 ve 5227 sayılı Kanunlarla değişik hükümleri uyarınca taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
16. İl Özel İdaresinin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulması işlemlerini yürütmek,
17. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanunu’nun ilgili maddesi gereğince satın almak,
18. İl Özel İdaresinin mülkiyetindeki taşınmazların küçük bakım ve onarımlarını yapmak,
19. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

4. ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18-

Görevin Kısa Tanımı:

Encümen Müdürlüğü, İl Genel Meclisi ile İl Encümeni’nin toplantılarına ait gündemin ve eklerinin düzenli bir şekilde sunulması, raporların kaydının yapılarak yazılması, kontrolü, imzalatılması, kesinleştirilmesi, usulüne uygun olarak ilan edilmesi, duyurulması, üyelerin huzur hakları ile ilgili puantajların ve yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulması ile birimini ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanmasından sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

İl Genel Meclisi İle İlgili Görevleri:

1. Mevzuat gereği, mecliste yapılacak seçimlerle ilgili hazırlıkları yapmak,
2. İl Genel Meclisin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde yapılmasını ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
3. İl Genel Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin Divan’a düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
4. İl Genel Meclisi Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
5. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydının yapıp, rapor ve eklerinin çoğaltılmasını, İl Genel Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak,
6. İl Genel Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak zapta geçirilmesini sağlamak,
7. Zabıtlara, uygun olarak İl Genel Meclisi kararlarını yazmak, kontrol etmek, İl Genel Meclisi Kâtip ve Başkanına imzalatmak,
8. İl Genel Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasını ve takibini sağlamak,
9. İl Genel Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesini ve İl Genel Meclisi üyelerine duyurulmasını sağlamak,
10. İl Genel Meclisi başkan ve üyeleri ile İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajları hazırlamak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
11. İl Genel Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

12. İl Genel Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakları ilgili komisyon başkanlarına ulaştırmak,
13. Komisyonların diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek,
14. Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve İl Genel Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,
15. İhtiyaç duyulması halinde Komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman ve bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak,
16. İl Genel Meclis üyelerinin ve İhtisas Komisyonlarının İl Genel Meclisi faaliyetleri için gereken ihtiyaçlarının karşılanması ve binek araçların temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,
17. İl Özel İdaresinin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara üye veya kurucu üye olma yönünde alınan İl Genel Meclisi kararı doğrultusunda gerekli olan iş ve işlemleri yapmak,
18. Kamuoyu bilgilendirme bültenlerini hazırlamak,
19. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

İl Encümeni İle İlgili Görevleri:

1. İl Encümeni Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda İl Encümeni gündemini hazırlanmak ve hazırlanan gündemi İl Encümeni üyelerine dağıtmak,
2. İl Encümeni toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak,
3. Görüşülmek üzere İl Encümenine gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek,
4. İl Encümeni kararlarını varsa muhalefet şerhleriyle beraber İl Encümeni başkan ve üyelerine imzalatmak,
5. İl Encümeninde verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak,
6. İşlemi tamamlanan İl Encümeni karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek,
7. İmzası tamamlanan İl Encümeni kararlarını karar defterine yazmak,
8. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre İl Encümeni aynı zamanda ihale komisyonu olduğundan, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
9. İl Encümeni başkan ve üyelerinin huzur hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak.
10. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

5. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Madde 19-

Görevin Kısa Tanımı:

Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığından ve İl Özel İdaresiyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. Mahkemelerde İl Özel İdaresini Vali adına davalı veya davacı olarak temsil etmek,
2. İl Özel İdaresinin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş bildirmek,
3. Yetkili mercii tarafından verilecek yetki dâhilinde ve re'sen ya da İdarede yer alan birim müdürlüklerinin talebi doğrultusunda her türlü adli ve idari davalar ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek, sonuçlandırmak, süreç ve sonuçlarıyla ilgili birim müdürlüklerine ayrıntılı olarak bilgi vermek,
4. Her türlü yargı organı, hâkim icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresine izafeten İl Özel İdaresi tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul etmek ve gereğini yerine getirmek,
5. 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nda öngörülen hususları yerine getirmek,
6. Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arabuluculuk iş ve işlemlerini diğer birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

7. Birimin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
8. Birimin istatistikî bilgilerini, aylık bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurmak,
9. İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, servis brifing dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
10. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak,
11. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

6. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20-

Görevin Kısa Tanımı:

Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında kalan yerlerde yapılacak planlar ile inşa edilecek resmi ve özel bütün yapılar için imar iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. Hâlihazır harita kontrol ve onay işlemlerini yapmak,
2. Vatandaş talepleri doğrultusunda imar planı başvurularının alınması ile bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,
3. İfraz-tevhit-irtifak hakkı ve imar uygulama işlemlerini yürütmek,
4. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek talepler doğrultusunda imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
5. Yapı ruhsatına esas projelerin inceleme ve onay işlemlerini yürütmek,
6. Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi işlemlerini yürütmek,
7. Merkez ve İlçelerde İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile birlikte kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince gerekli işlemleri tesis etmek,
8. İl Özel İdaresi yetki ve sorumluluk sahasında bulunan yerlerle ilgili imar durumu ile ilgili belgeleri vermek,
9. KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları) ile ilgili iş ve işlemlerin yürütmek,
10. İl Özel İdaresi yetki ve sorumluluk sahasında bulunan yapıların 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu'na göre uygun yapılmasını denetlemek ve takibini yapmak,
10. 1/25000 ölçekli çevre düzeni planı ve plan değişikliği için kurum görüşlerini toplamak, hazırlanan planların kontrolü ve incelenmesi için İl Genel Meclisine sunmak, İl Genel Meclisinde uygun karar alınması halinde tasdik ederek askıya çıkarmak,
11. 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama mevzi planı için kurum görüşlerini almak, İl Genel Meclisinde uygun karar alınması halinde tasdik ederek askıya çıkarmak,
12. Onaylı imar planlarında tadilat taleplerini değerlendirerek uygun olanları İl Genel Meclisinde uygun karar alınması halinde tasdik ederek askıya çıkarmak,
13. 3367 sayılı Köy Yerleşme Alanı Yönetmeliği kapsamında yerleşim ve arsa üretim işlerini yapmak,
14. Tehlike arz eden eski binaların yıkılmaya yüz tutmuş raporunu düzenlemek, çalışmaların Adres ve Numaralandırılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılması, belediye yetki sınırları dışında kalan tüm yerleşim birimlerinde uygun numaralama, levhalama ve yeni yapılan binalara numara vererek Ulusal Adres Veri Tabanı işlemlerini yürütmek,
15. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

7. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 21-

Görevin Kısa Tanımı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla insan kaynaklarının planlanması, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumlu birimdir.

Bu doğrultuda, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer Kanunlar dâhilinde İl Özel İdaresince istihdam edilecek memur, sözleşmeli personel ve işçilerin iş ve işlemlerini, evrak kayıt, hizmet içi eğitimler, sivil savunma hizmetleri ile diğer idari iş ve işlemleri mevzuatın öngördüğü şekilde yürütür.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa, orta ve uzun vadeli planlamasını yapmak,
2. İl Özel İdaresinin iş gücü ihtiyacı doğrultusunda her türlü personel alımlarını kanun ve mevzuatlara göre gerçekleştirmek,
3. İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak,
4. Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini ilgili mevzuatlarına uygun olarak yürütmek,
5. Personel kanununa ilişkin yenilikleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamak,
6. Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemleri hazırlamak ve takip etmek,
7. Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhunu oluşturmak,
8. 5302 sayılı Kanun'un 36. maddesinin son fıkrası gereğince İl Özel İdaresi memurlarına başarı durumlarına göre İl Encümen kararına istinaden ikramiye ödemesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
9. Personel atama ve nakilleriyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
10. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
11. İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
12. Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek,
13. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, birim müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme onayları, izin, hastalık onayları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
14. İl Özel İdaresinin çalışma takvimi çerçevesinde birim müdürlerinin uygun görüşü doğrultusunda yıllık izin planlamasını yapmak,
15. Personelinin mali işlemlerinin (maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, icra, haciz, sigorta ve puantörlük vb. işlemler) tahakkukunu yapmak,
16. Yemekhane hizmetlerine ait iş ve işlemlerini yürütmek,
17. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında staj yaptırılacak öğrencilerin staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek,
18. Kuruma ait sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
19. Açık Kapı sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
20. Kurumun yazı işleri ile ilgili görevlerinin yürütülmesi amacıyla resmi yazışmaların; kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda gerçekleştirilmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile personelden, vatandaşlardan, e- posta, posta ve kargo yoluyla vb. gelen resmi yazı, dilekçe, tebligat vb. her türlü evrakı teslim almak, "e-İşleri Projesi" dahilinde kayıt altına almak, havaleye göndermek, havaleden gelen evrakı ilgili birim müdürlüklerine teslim etmek,
21. Yurt içi ve yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum ve kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
22. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre kurum arşivini kurmak ve idare etmek, arşiv hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak,
23. İl Özel İdaresi personelinin bilgi ve becerisini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak ve yaptırmak,

24. Yoksullara mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek,
25. 5961 sayılı Resmi Gazete’de İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetleri Gönüllü Katılım Yönetmeliği gereğince İlde dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak,
26. 5018 sayılı Kanun ve Dernek Vakıf Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Teşekkülleri Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre kamu yararı gözetilerek dernek vakıf birlik kurum kuruluş vb. teşekküllere ayni ve maddi yardım yapmak,
27. Sportif faaliyetleri desteklemek,
28. İl Özel İdaresinin toplumsal faaliyetleri ile ilgili sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özörlöölere, yoksul ve düşöünlere yönelik hizmetlerin yürütölmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
29. İdareci izinlerini ve vekalet bilgilerini Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi’ne (KAYSİS) işlemek,
30. Bayrak Kanunu hükümleri gereğince İl Özel İdaresi hizmet binalarındaki bayrak işlerini yürütmek,
31. Kurum personelinin borçlarından dolayı İl Özel İdaresine intikal eden icra işlemlerini yürütmek,
32. Kurumun genel temizlik hizmetleri ile güvenlik iş ve işlemlerini yürütmek,
33. Görev alanlarıyla ilgili gerek duyulduğunda çalışma yönergesi hazırlamak,
34. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

8. MALİ HİZMETLER MÜDÖRLÖĞÜ

Madde 22-

Görevin Kısa Tanımı:

Mali Hizmetler Müdörlöğü, İl Özel İdaresinin gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkartılması, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerin gerçek maliyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları, genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğeri kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasından sorumlu müdörlöktür.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresinin stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İl Özel İdare bütçesinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını, İl Özel İdare faaliyetlerinin bütçe, stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunun izlenmesini ve değeriendirilmesini sağlamak,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak değeriendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde İl Özel İdarenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
6. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İl Özel İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
7. İl Özel İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
8. İl Özel İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değeriendirme raporunu hazırlamak,

9. İl Özel İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
11. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
12. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
13. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
14. Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri (muhasabe hizmetini) yürütmek,
15. Kurum personelinin borçlarından kaynaklananlar hariç İl Özel İdareye intikal eden icra işlemlerini yürütmek,
16. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

Muhasebe Hizmeti:

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasabe hizmetlerini ifade eder. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasabe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi:

Usulüne göre atanmış, muhasabe biriminin mali yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisini ifade eder.

Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları:

Muhasebe Yetkilisi muhasabe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasabe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde,

1. Yetkililerin imzasını,
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
3. Maddi hata bulunup bulunmadığını,
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasabe yetkilisi mutemedir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasabe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri:

1. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
2. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek,
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
4. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
5. Gerekli bilgi ve raporları; Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasabe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
6. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları:

- Muhasebe Yetkilileri, “Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’ in 24. Maddesi gereğince;
1. Bu Yönetmelik’in 23. Maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
 2. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıpların takibinden,
 3. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
 4. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine iade edilmesi sürecinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
 5. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
 6. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken tespit edemediği noksanlıklardan,

Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

9. PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 23-

Görevin Kısa Tanımı:

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ve 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun ve İhale Ofisi işlemleri çerçevesinde bulunan hizmetlerle ilgili İl Özel İdaremiz ve genel olarak tüm kamu kurum ve kuruluşlarının mal, hizmet alımı, bina bakım, onarım, yapım, etüt proje, keşif vb. tüm yatırımlarla alakalı çalışmaları yapmaktan sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. Plan ve proje çalışmaları için gerekli her türlü arazi çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
2. İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
3. İl Özel İdaresi binalarının etüt, proje, yapım, bakım ve onarım işlerini, yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek,
4. İl Özel İdareye ait hizmet binası, tesis ve eklentilerine birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak,
5. Birimlerden gelen talepler üzerine İhale Ofisi bünyesinde Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden Kurumun ihale işlemlerini gerçekleştirerek sözleşme imzalanma aşamasında ilgili müdürlüğe teslim etmek,
6. Köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
7. İl Özel İdarenin mülkiyetindeki taşınmazların büyük bakım ve onarımlarını yapmak,
8. Özel İdare binalarının çevre ve peyzaj düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
9. Muhtar Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. İl Özel İdaresi tarafından kaynak aktararak yürütülen her türlü yatırım faaliyetinin (okul, sağlık ocağı, sosyal tesis vs.) plan, proje, ihale iş ve işlemleri ile teknik kontrolörlük işlemlerini yürütmek,
11. Mali yılı bütçesinde ödenek ayrılan yatırımları gerçekleştirmek,
12. Özel İdare sorumluluk alanı içerisinde ağaçlandırma, park, bahçe tesisine ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
13. Gençlik ve spor hizmetleriyle ilgili yatırımların koordinesini sağlamak,
14. Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları ilk ve ortaöğretim kurumlarının binalarının yapım bakım ve onarımıyla diğer ihtiyaçların karşılanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

15. Turizm tanıtım faaliyetleri kapsamında talep halinde 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 64. maddesi kapsamında ilgili kuruluşlarla ortak proje faaliyetleri geliştirmek,
16. Şehit mezarlarının yapım işlemlerini (Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile koordineli olarak) gerçekleştirmek,
17. Belediye sınırları dışında, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini ve yıllık periyodik kontrollerini yapmak, yaptırmak,
18. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

10. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 24-

Görevin Kısa Tanımı:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 7. Maddesi gereğince mücavir alan dışındaki sahalarda 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun gereğince "işyeri açma ve çalışma ruhsatı-gayri sıhhi müessese ruhsatı düzenlemek ve denetimini yapmak", 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince 1 (a) grubu maden sahalarını ihale etmek ve ruhsatlandırmak, diğer grup madenlerle ilgili Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği gereğince gayri sıhhi müessese ruhsatlarını düzenlemek ve denetlemek, İl Özel İdaremize ait ÇED (Çevresel Etki Değerlendirmesi) görüşünü vermek, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu hükümlerini uygulamak, jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli suları kiralamak ve ruhsatlandırmak, 5346 sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun gereği lisanssız elektrik üretimine ilişkin HES (Hidroelektrik Santrali) projelerine ait lisans harç bedellerinin takip ve tahsilini, 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun gereği ticari veya içme ve kullanma suyu kiralamalarını yapmaktan sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. 3213 Sayılı Maden Kanunu uyarınca 1 (a) Grubu maden ocaklarının ihale ve ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek,
2. 3213 Sayılı Maden Kanunu uyarınca İl genelinde işletilen tüm maden ocaklarının kontrol, denetim ve faaliyet durdurma işlemlerini Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü (MAPEG) ile iş birliği içinde yürütmek,
3. Resmî Kurumların talebi üzerine 1 (a) grubu maden ocakları için Hammadde Üretim İzin Belgesi düzenlenmesi işlemlerini ve MİGEM tarafından verilen Hammadde Üretim İzin Belgeli Sahaların kontrol ve denetim işlemlerini yürütmek,
4. Kuruma ait maden ocaklarının ÇED, ruhsatlandırma, Gayrisıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, mülkiyet izin işlemlerini ve Daimî Nezaretçilik hizmetlerini yürütmek,
5. 3213 Maden Kanunu ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu çerçevesinde kaçak malzeme alımlarına İdari Para Cezası uygulanması işlemlerini yürütmek ve cezaların tahsil ve takibini yapmak,
6. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ile Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde Kurumumuza ait Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su arama ve işletme ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek,
7. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ile Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde İlimiz sınırları dahilindeki Jeotermal Kaynak, Doğal Mineralli Su ve Jeotermal Kökenli Gazların arama ve işletme ruhsat işlemlerini yürütmek, mevzuatlar çerçevesinde denetlemek,
8. 3213 sayılı Maden Kanunu ve 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında alınması gereken Özel İdare Paylarının tahsil ve takibini yapmak,
9. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi (I) bendi ve 5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu'nun 7. maddesinin (g) bendi gereğince; Büyükşehir olmayan İl Belediyeleri ve İl Merkez Belediye dışındaki ilçe ve kasaba belediyelerinde 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile belediye mücavir alan sınırları dışında kalan 1., 2., 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere ruhsat verilmesi ve denetlenmesi işlemleri ile 1.sınıf Gayri Sıhhi Müessese inceleme kurulunun oluşturulması işlemlerini yürütmek,
10. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik ve Maden Kanunu gereğince; maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı verilmesi, izin verilen işyerlerinin denetlenmesi işlemlerini yürütmek ve bahse konu Madencilik Faaliyetleri kapsamındaki Gayri Sıhhi Müesseselerden 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince alınan ruhsat harçlarının tahsil ve takibini yapmak,

11. İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatına İlişkin Yönetmeliğine göre; sanayi bölgesi, OSB ve endüstri bölgesi (İl Merkez Belediye sınırı hariç) kurulacak 1. sınıf gayrisihhi müesseselerin etrafında sağlık koruma bandının konulması ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak, yaptırmak,
12. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 7. maddesi ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince; Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerine (Kahvehane, oyun salonu, internet salonu, çay ocağı vb.) ait ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek ve denetlemek,
13. Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesini sağlamak,
14. İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmaları İl Genel Meclisine sunmak ve İl Genel Meclisinin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak,
15. İl Encümeni tarafından ruhsata aykırı faaliyetleri nedeni ile idari para cezası verilen işletmelerin cezalarını kayıt altına alarak takip etmek, izinsiz açılan işyerlerinin ruhsat almalarını sağlamak veya mühürleyerek kapatmak,
16. EPDK lisans teyitlerini yapmak,
17. Kuruma ait maden ocakları ve altyapı tesislerinin orman izin işlemleri için proje hazırlamak, orman izin işlemlerini yürütmek,
18. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun'un 4. maddesinin 3.fikrasında yapılan değişiklikle, 4916 Sayılı Kanun'un 22. maddesi gereğince; Hazinesin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki yeraltı ve kaynak sularının, 2886 sayılı D.İ.K. esaslarına göre kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek, kira takibini ve debi ölçümlerini yapmak ve denetlemek,
19. 5346 sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun ve Elektrik Piyasasında Lisanssız Elektrik Üretimine İlişkin Yönetmelik kapsamında, ilimiz sınırları içerisindeki hidrolik kaynaklara dayalı elektrik üretimi yapan işletmelerin her yıl ödemesi gereken elektrik üretim lisans harçlarının tahsil ve takibini yapmak,
20. 31.10.2020 tarih ve 31290 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Su Ürünleri Üretiminde Kiralama Yönetmeliği'nin 11. Maddesine göre; İl Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından kiraya verilen suların kira takibini yapmak,
21. Ruhsatlı maden alanlarının maden sevkياتının uygun olarak sevk fişi ile ruhsatlı alanlardan yapılar yapılmadığını denetlemek, izinsiz sevkiyata müsaade etmemek,
22. I (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izinli sahalar için; 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince ruhsat iptali, süre uzatılması, devir ve terk vs. işlemlerini gerçekleştirmek,
23. I (a) grubu dışındaki maden sahalarıyla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlar ve bakanlıkla olan yazışmaları yapmak,
24. I (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izni talep edilen sahaları, ilgili kurumların yetkililerinden oluşan heyet ile mahallinde tetkik etmek ve rapor düzenlemek,
25. I (a) grubu maden ocakları ile hammadde üretim izinli sahaların ihale ve süre uzatım aşamasında rezerv tespitlerini yapmak ve rapor düzenlemek,
26. I (a) grubu maden işletme ruhsatlı ve hammadde üretim izinli sahaların denetim ve ölçümlerini yapmak,
27. I (a) grubu maden işletme ruhsat sahipleri ve hammadde üretim izin belgesine sahip kamu kurum ve kuruluşlarının; üretilen madenlerin sevkياتlarında kullanacakları sevk fişlerinin ücreti karşılığında verilmesini sağlamak, zimmet defterine işlemek ve takibini yapmak, teknik nezaretçi atamalarını ve takibinin yapılması ayrıca gerek atama ve gerekse istifalar hakkında ilgili ruhsat sahipleri, maden mühendisleri odası ve bakanlıkla yazışmaları yapmak,
28. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

11.SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 25-

Görevin Kısa Tanımı:

Sağlık İşleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 1053 sayılı Belediye Teşkilatı Olan Yerleşim Yerlerinde İçme, Kullanma ve Endüstri Suyu Temini Hakkında Kanun, 831 sayılı Sular Hakkında Kanun, 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 4373 sayılı Taşkın Sulara ve Su Baskınlarına Karşı Koruma Kanunu, 7478 sayılı Köy İçme Suları Hakkında Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları ile ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde içme ve kullanma suyu kaynakları, kaptajlar, isale hatları, su depoları, klorlama cihazları, çeşmeler, doğal arıtma, ENH (Enerji Nakil Hattı) tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin periyodik kontrolleri ile temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerini kanunların verdiği yetki, sorumluluk ve İl Özel İdaresi İçme Suları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapmak veya yaptırmak, yenileme, bakım ve onarım gerektirenler ile halk sağlığı kriterlerine uymayanları Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek,
2. Klorlama cihazlarının kontrol edilerek çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, cihazlara malzeme ve sıvı klor teminini sağlamak; sistem kurulumlarına, cihaz bakım ve onarımlarına teknik destek vermek,
3. İçme ve kullanma suyu kaynakları, arıtma tesisleri, su depoları, çeşmeler ve şebekelerden ve sulama sularından belirli sürelerde alınan su numunelerinin kimyasal ve bakteriyolojik analizlerinin değerlendirilmesinin yapılarak halk sağlığı normlarına uygun hale getirilmesini sağlamak,
4. Halk sağlığına uygun içme suyuna kavuşan sorumluluk alanındaki yerleşim birimlerinin atık sularının çevreye, yerüstü ve yeraltı sularına zarar verip vermediğinin kontrolünü yapmak, yapılması gerekenleri gereği için ilgili yerlere bildirmek, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğüne bildirimde bulunarak yapılmasını sağlamak,
5. Köylerde belirli bir program dâhilinde evsel nitelikteki katı atıkların toplanmasını koordine ederek gerçekleştirmek, çöp kutusu, bidon, konteyner ve benzeri teçhizat alımı ile bu işlerle ilgili protokolleri yapmak,
6. Evsel nitelikteki katı atıkları toplamada kullanılan araçlar ve konteynerlerin temizliğini takip etmek,
7. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerlerde 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda hayvan hakları konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği ve koordinasyon sağlayarak sahipsiz hayvanlarla ilgili çalışma yapmak,
8. Halk sağlığıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, mevzuatlar çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak, projelere katkı sağlamak, bilgilendirme toplantıları yapmak,
9. Bolu İl Özel İdaresi sorumluluk alanında bulunan alanlarda İl Özel İdaremiz envanterindeki araçlarla kanalizasyon atıklarının deşarjını çevre kirliliği oluşturmaktan gerçekleştirmek,
10. Görev alanı içerisinde çevre, doğal kirliliğinin önlenmesi, evsel katı atıkların ve sıvı atıkların, ekolojik dengeyi bozan hava, su ve toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi konularında çalışmalar yapmak, broşür hazırlamak, eğitimler vermek ve yapılan çalışmalarda Kurumumuzu temsil etmek, halkın çevreye olan duyarlılığını artırmak, toplumda çevre bilincinin gelişmesine katkıda bulunma, çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle iş birliği yaparak ayrıntılı raporlar hazırlamak,
11. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

12. Bolu İl Sağlık Müdürlüğü Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı ekiplerinin arazide içme sularından numune alma işlemlerine nezaret etmek ve doğru yerlerden numune alınıp alınmadığını takibini yapmak,
13. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda “Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik” ile “Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği” hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak,
14. Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili İl Özel İdaresine verilen yetkiler çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirler almak,
15. Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Kurum personelinin koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini yapmak, kurum tabipliği hizmetlerini yürütmek,
17. Alanına giren konularda İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak, yürüttüğü işlemlerin envanter ve arşiv kayıtlarını köy bazında tutmak,
18. Müdürlüğün çalışmalarını 6 ayda bir raporlayarak ilgili makamlara sunmak,
19. İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararlarından müdürlüğü ilgilendiren hususların uygulamalarını ve takibini yapmak,
20. İçme suyu kaptaj ve depolarının kanun, yönetmelik ve İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları doğrultusunda Valilik Makamı talimatlarına göre temizlikleri, korunması, halk sağlığı kriterlerine uygun hale getirilmesi için çalışmalar yürütmek, yazışmalar yapmak, görevlerini yerine getirmeyenler hakkında gerekli makamlara bildirimlerde bulunmak,
21. Sağlık Bakanlığı Su Kalite İzleme Sistemini düzenli olarak kontrol ederek, söz konusu sistem üzerinden ve İl Sağlık Müdürlüğünden gelen su numune analiz sonuçlarını çok hızlı bir şekilde değerlendirerek uygunsuzlukların giderilmesine yönelik tedbirleri ivedi şekilde almak, sonucundan ilgili makamlara ve İl Sağlık Müdürlüğüne bilgi vermek,
22. Köylere Hizmet Götürme Birliklerine, köy muhtarlıklarına ve ilçe özel idare müdürlüklerine bakiye klor ölçümü, otomatik klorlama cihazlarının çalıştırılması, klorlamanın önemi ve halk sağlığına uygunluğun sağlanması ile ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek, bilgilendirici broşürler ve yazılar hazırlamak ve çalışmaların arşivlemesini yapmak,
23. Yetkili mercilerin onayını alarak birimi ile ilgili halkın bilgisine sunulması gereken faaliyetleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne iletmek,
24. İl Özel İdaresinde gıda (yemekhane, çay ocağı vb.) üretilen ve/veya dağıtılan tesislerin sağlık ve hijyen denetimini yapmak,
25. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

12.SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 26-

Görevin Kısa Tanımı:

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3202 sayılı Köy Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun çerçevesinde bulunan hizmetlerle ilgili, genel olarak kırsal alandaki köy ve bağlı yerleşim birimlerindeki altyapı planlama ve proje çalışmaları ile içme suyu, kanalizasyon ve su araştırmaları konusunda yatırıma yönelik inşaat faaliyetlerinin plan, proje ve imalat çalışmalarını yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmekten sorumludur.

Yapım programına giren köylere halk sağlığına uygun içme suyu ve kanalizasyon alt yapısı yapmakla sorumludur. Bu amaçla programa giren işlerin ihale hazırlıklarını yapmak, müteahhitlerin yaptığı işleri denetlemek ana görevleridir.

Görevin Genel Tanımı:

1. Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin içme, kullanma suyu ve kanalizasyon ihtiyaçları ile İl Özel İdaremiz tarafından yerine getirilen içme, kullanma suyu ve kanalizasyon işlemleri ile ilgili envanter

- bilgilerini tutmak, güncelliğini sağlayacak çalışmalar yürütmek ve koordinasyon kurulu toplantılarına gerekli bilgileri hazırlamak,
2. Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile Askeri Garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu temin etmek,
3. İçme, kullanma suyu ve kanalizasyon sistemlerinin ve tesislerinin (Sanat yapısı, kaptaj, su deposu, arıtma tesisi, klorlama cihazları, doğal arıtma tesisleri vb.) plan ve proje çalışmaları için gerekli her türlü arazi çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, projelerini hazırlamak, gerekli izin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, onaylı projelere bağlı olarak sistemleri ve tesisleri yaptırmak, inşaatların kontrolörlüğünü yerine getirmek, klorlama cihazlarının temin ve kurulumunu yapmak,
4. Atıkların çevreye olumsuz etkilerini azaltmaya ve gidermeye yönelik arıtma vb. projeler üretmek, imalatlarını yapmak ve çalışır hale getirmek,
5. Su kaynaklarının (mimba) tahsisi ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Köylere ve askeri garnizonlara içme ve kullanma sularının temini için gerekli görüldüğü hallerde sondaj kuyusu lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması işlemlerini ve kontrolörlük hizmetlerini yürütmek,
7. Halk sağlığına uygun içme suyuna kavuşan sorumluluk alanındaki yerleşim birimlerinin atık sularının çevreye, yerüstü ve yeraltı sularına zarar vermesini önleyecek tedbirleri almak,
8. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde müdürlükçe tespit edilen veya Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen içme ve kullanma suyu kaynakları, kaptajlar, isale hatları, su depoları, klorlama cihazları, çeşmeler, doğal arıtma, ENH (Enerji Nakil Hattı) tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
9. Yatırım projeleri kapsamında köylere verilen yardımların işin tamamlanmasına kadar olan süreçte kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesi ve neticelendirilmesinin takibini ve kontrolünü yapmak,
10. İl Özel İdaresi tarafından köy muhtarlıklarına verilen malzeme yardımlarının dağıtım ve takibini yapmak,
11. İl Özel İdaresince imalatı yapılan ya da yaptırılan her türlü içme ve kullanma suyu tesislerinin birliklere ve muhtarlıklara devir işlemlerini yapmak, Bolu İl Özel İdaresi Sağlık İşleri Müdürlüğüne yazıyla ayrıntılı bilgi vermek,
12. Görev alanına giren tüm konularda envanter ve arşiv çalışmalarını yapmak, standart dosya planı hazırlamak, ilçe ve köy bazında arşivlemelerin yıllar itibari ile yapılarak saklanması işlemlerini aksatmadan yürütmek,
13. Alanına giren konularda İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili hizmet politikasının belirlenmesi, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaların yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
14. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

13. TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 27-

Görevin Kısa Tanımı:

5302 sayılı yasa ile İl Özel İdarelerinin görev alanında sayılan alanlardan; sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli çalışmaların yürütülmesinden, tarım, veteriner ve orman alanındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanmasından sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. Küçük ölçekli tarımsal sulama göleti (KÖS), hayvan içme suyu göleti (HİS), taşkın koruma vb. tesislerle ilgili her türlü etüt, planlama ve projelerle birlikte, bunlarla ilgili inşaatları yapmak ve yaptırmak,

2. İl Özel İdaresi yatırım programında bulunan birime ait sulama tesislerinin projelerini hazırlamak, yaklaşık maliyet, ihale, kontrolörlük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile bunlarla ilgili yazışmaları yapmak, idari işleri yürütmek ve kesin hesaplarını yapmak,
3. KÖYDES programında bulunan birime ait işlerin projelerini yapmak, yaklaşık maliyetleri belirlemek ve görev verildiği takdirde bunların kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
4. Merkez ve İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerince yapılması düşünülen gölet ve sulama tesislerinin yaklaşık maliyet tespiti, projelerin yapılması ve görev verildiği takdirde kontrollük hizmeti ile ilgili geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev almak,
5. Yer üstü ve yeraltı su kaynaklarında debi miktarı en az 7 lt/sn olan, en az 70 dekar arazi sulanacak şekilde ve en az 10 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde hazırlanan projeleri yapmak veya yaptırmak,
6. Sulama suyu ihtiyacı 500 lt/sn.ye kadar olan yeraltı ve yerüstü sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tesisi ile ilgili etüt, planlama ve projeleri yapmak veya yaptırmak, uygulamalarını sağlamak, debi miktarı 500 lt/sn. geçen kaynaklarda ise DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla ilgili projeleri yapmak veya yaptırmak,
7. Sulama şebekelerinin arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
8. Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
9. Havza ıslahı, toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesviye, taş toplama, arazi ıslahı, toprak muhafaza ve drenaj etütleri ve projelerini yapmak bunlarla ilgili tesisleri yapmak veya yaptırmak, yapılmakta olan ve yapılması düşünülen tesislerle ilgili gerek görülmesi halinde her türlü kamulaştırma işlemini Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
10. İl Özel İdaresi ve Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geçmişte yapılan projelerin takibini yaparak işler hale getirmek, bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
11. Çiftçi ve kamu kurumlarınca özel fonlardan sağlanan ödeneklerle uygulanacak sulama projelerinin hazırlanmasından ihale ve kontrollük hizmetlerine kadar her aşamasında destek sağlamak, çiftçilerin özel arazi tesviyeleri ve sulama konusunda teknik yardım projelerini hazırlamak,
12. Kooperatiflerden gelen talepler doğrultusunda yeraltı suyu ve elektro pompajlı sulamalarda sulama ücretinin hesaplanması ile ilgili yöntemleri belirlemek,
13. Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilen bilgi ve belgeleri düzenlemek,
14. İl Özel İdaresince geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini İl Genel Meclisince kabul edilen yönetmelik hükümlerine göre yapmak ve Köylere Hizmet Götürme Birliklerince devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15. Orman köylerinin desteklenmesi hizmetlerini yürütmek,
16. Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
17. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

14. YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 28-

Görevin Kısa Tanımı:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun çerçevesinde toplum refahını artırmak amacıyla Bolu İl Özel İdaresi görev alanındaki yolların alt yapı ve üst yapı çalışmalarının öngörülen planlar çerçevesinde yapılmasından, olağanüstü durumlarda (Kar mücadelesi sel vs.) görev alanındaki yolların ulaşımına açık tutulmasından ve İl Özel İdaresinin makine parkında bulunan bütün araçların sevk ve idaresi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. Yol geçiş izin işlemlerini yürütmek,
2. Yol onarımları ve yeni yol güzergâhı açılması hizmetlerinin etüt ve ölçümlerini yapmak,
3. Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak,
4. Yolların stabilize kaplamasını yapmak,
5. Köy ve köy içi yollarında ihtiyaç duyulan malzemeli bakımı iş makinaları ile yapmak,
6. Mevsim şartlarından ve doğa olaylarından (Sel, heyelan, deprem, çığ vb.) dolayı bozulan, ulaşım imkânı olmayan yollara acil olarak müdahale ederek gereğini yerine getirmek,
7. Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşılabilir hale getirmek,
8. Yollarda gerekli olan sanat yapılarını (köprü, menfez, büz, istinat duvarları) yapmak,
9. Merkez ilçe köy yolları ağında bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli trafik işaret levhaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yaptırmak,
10. Asfalt bakımı ve kaplaması için gerekli olan bitüm alımı ile ilgili işlemleri takip etmek,
11. Tüpraş'tan plente asfalt nakli (MC 30, MC 800, 160/220) yapmak,
12. Konkasör (taş kırma) şantiyesinde mıcır üretimi, nakli ve asfalt bakımında kullanılan rotmiksini hazırlanması işlerini yapmak,
13. Sıcak karışım asfalt (BSK), I.ve II. kat sathi asfalt kaplama ve SSB (silindirle sıkıştırılmış beton) yapmak,
14. Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak ve yaptırmak,
15. Köy ve bağlı mahallelerinde kaldırım ve kilit parke taşı döşeme işlerini yaptırmak,
16. Yol Envanterlerinin güncellenmesini yapmak, köy ve köye bağlı ünitelerin mevcut ve planlanan yol ağını tespit etmek, yol ağı kontrol kesim (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) ve yol ağı hizmet haritalarını (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) hazırlamak, mevcut yolların halihazır (asfalt, beton, stabilize vs.) yol ağı hizmet haritalarını her yıl güncelleyerek kayıtlara işlemek,
17. Kamu kurumları tarafından talep edilen Sıcak karışım asfalt (BSK), I.ve II. kat sathi asfalt kaplama ile SSB (silindirle sıkıştırılmış beton) yol malzemesinin serimini belirlenen ücret mukabilinde protokol kapsamında yapmak,
18. Malzeme yardımlarının (çimento, demir, büz vs.) tespitini ve uygulamasının kontrolünü yapmak,
19. Makine parkımızda bulunan her türlü araçların sevk ve idaresini yapmak,
20. Makine parkımızda bulunan her türlü araçlarının bakım ve onarımlarını Bolu İl Özel İdaresi atölyelerinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapmak,
21. Acil yardım ve kurtarma ve bunun gibi hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
22. Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet, elektrikli scooter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yapmak,
23. Köy ve bağlı mahallelerinin isim levhalarını yaptırmak,
24. Araç takip sistemlerinde İl Özel İdaresi araçlarını takip etmek,
25. Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29- Amirler, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının iş birliği içinde çalışmaları esastır.

Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları

1. Birim Müdürleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2. Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuların sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
3. Görev tanımlamasında koordine ve iş birliği gerektiren, müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
4. Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin mercii ve muhatabıdır.
5. Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
6. Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
7. Birimde gerekli iş bölümünü yapar, iş birliğini sağlar, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini Genel Sekretere ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bildirir.
8. Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
9. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.
10. Stratejik plan ve stratejik planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunar.
11. Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.
12. Dilekçeleri ve talepleri ivedi şekilde ilgili personele havale ederek kanuni süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlar.
13. Arazide verilen hizmetler ya da yapılan çalışmalar sırasında işlemlerin ve tespitlerin yetkililerle birlikte yazılı ve görsel olarak kayıt altına alınmasını sağlar.
14. Birimi ilgilendiren mevzuatın takibini, güncelliğini ve uygulanmasını sağlar.
15. Birimi ile ilgili bilgilendirme, rapor ve sunumları hazırlar, birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporları ile koordinasyon kurulu toplantılarına gerekli bilgileri hazırlar ve ilgili makamlara sunar.
16. Birimiyle ilgili protokollü işleri yapar.
17. KÖYDES programında bulunan birimine ait işlerin keşiflerinin yapılması, projelerinin hazırlanması, yaklaşık maliyetlerinin belirlenmesi ile kontrollük ve geçici-kesin kabul işlemlerini yapar ve yaptırır.
18. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütür.
19. Birimi ile ilgili mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapmaktan sorumludur.
20. Birimi ile ilgili yapılacak her türlü ihalelerde teknik ve idari şartnameyi hazırlamak ve ihale komisyonunda personel görevlendirmek, muayene ve kabul komisyonları kararlarını tasdik etmekle görevlidir.
21. Birim Müdürlüğünün hukuki konularının Hukuk Müşavirliği ile koordineli bir şekilde mahkemelere intikalini sağlar dava süreçlerinin takibini yapar.
22. İl Özel İdaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur hizmet sunumunda; engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
23. Birim Müdürleri 24/03/2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “6998 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütmekle ve birimlerinde gerekli tedbirleri almakla sorumludur.
24. Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmaları yapar, yaptırır.
25. Birimi ile ilgili yazışma işlemlerini yapar, yaptırır,
26. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu

1. Birimde (Büro ve arazide) çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda ve toplu iş sözleşmelerinde kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
2. Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim şeflerine ve birim müdürlerine intikal ettirir.
3. Birim görevlileri, yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kurallarına ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.
4. Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur.
5. Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.
6. Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin etkin, verimli ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
7. Birim görevlileri kendilerine havale edilen iş, dilekçe ve talepleri kanuni süreler içerisinde cevaplandırır ve gereğini yerine getirir.
8. Birim görevlileri arazide verilen hizmetler ya da yapılan çalışmalar sırasında işlemleri ve tespitleri yetkililerle birlikte yazılı ve görsel olarak kayıt altına alır.
9. Birimlerde çalışan personeller görevlerini 24/03/2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “6998 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” hükümlerine riayet ederek yerine getirir.
10. Birimlerde görev yapan personeller mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Yazışma Kuralları ve Kanalları

İl Özel İdaresinin yazışmaları 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Valilik İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine uygun olarak yürütülür.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 66. maddesi gereğince İl Özel İdaresi, kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

Evrak Havale ve Dağıtım

Resmi ve özel, kurum ve kuruluşlar ile personelden ve vatandaşlardan, posta ve kargo yoluyla İl Özel İdaresine gelen resmi yazı, dilekçe, tebliğ vb. her türlü evrak, evrak servisi görevlileri veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından teslim alınır, “e-içişleri Projesi” dahilinde kayıt altına alınarak havale işlemi için Genel Sekreterlik Makamına sunulur.

Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak kurumun gizli evrak teslim almaya yetkili amirine sunulacaktır.

Birimler tarafından yapılan tüm yazışmalar sayı aldıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere genel Evrak Bürosuna gönderilecektir. Birim görevlileri Evrak Kayıt Servisine postalama usulünü (adi posta, iadeli taahhütlü vb.) mutlak suretle bildirecektir.

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgiler ilgisine verilecektir.

Tüm yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-içişleri) üzerinden yapılacaktır. Fiziksel ortamda gönderilmesi gereken evraklar ile dış yazışma evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir ve evraklar

ilgili personellere mutlak suretle birim müdürleri tarafından havale edilir, devamında evrakla ilgili işlem yapılır. Evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyulduğu durumlarda üst amire konu intikal ettirilir ve alınacak görüşe uygun olarak işlem gerçekleştirilir.

Yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak yapılır, paraf edilip dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.

İşlemi Tamamlanan Evrakın Gönderilmesi

İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından hazırlanan ve imzaları tamamlanarak e-içişleri projesi dahilinde giden numarası alan evraklardan, ıslak imzalı olarak da postalanması gerekenler ve/veya ilgisine zimmetle teslim edilmesi gereken her türlü “giden evrak” ilgili birim tarafından ayrıştırılarak Evrak Servisine ulaştırılır.

Bu tür giden evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo vs. yollarla gönderilmesi gereken evraklar, evraklar hazırlayan personeller tarafından evrak kayıt servisi personellerine özellikle bildirilir.

Dosyalama İşleri

Madde 30-

İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, her birim tarafından Standart Dosya Planına uygun olarak tasnif edilir.

Arşiv İşleri

Madde 31-

Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinden arşiv sorumluları belirlenir.

İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde, diğer birim müdürlükleri ile koordineli olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür. Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Madde 32- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik Genel Sekreterin teklifi, Valilik Makamının onayı ile yapılır.

Madde 33- İl Özel İdaresine bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri ve İlçe Özel İdareleri kendi görev alanlarına giren konulardan yönetmelikle düzenlenmesi gerekenler bulunması halinde, konuyla ilgili yönetmelik örneğini mevzuatına uygun olarak hazırlayarak Genel Sekreter ve Vali'nin imzasıyla İl Genel Meclisi'ne sunulmasını sağlar.

Bu konuda Yönetmelik çıkarılmasına ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 34- Kurumun gelişmesi, yasaların yeni görevler yüklemesi, Kurumda ve hizmet alanlarında gereksinimler ortaya çıkması durumlarında yeni birimlerin kurulması, kaldırılması ve birimlere yeni görevlerin eklenmesi için İl Özel İdaresince gerekli düzenlemeler yapılabilir.

Geçici Madde 1- 09/11/2016 tarihli “Bolu İl Özel İdaresi Görev-Yetki ve Çalışma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Yürürlük

Madde 35-Bu Yönerge, Valilik Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36-Bu Yönerge hükümlerini Bolu Valisi yürütür. 30/09/2022


Erkan KILIÇ
Vali