

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 Kanunu'nun 35. maddesi gereğince, BOLU İl Özel İdaresi'nde 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, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına Dair KHK Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3213 Sayılı Maden Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 2559 Sayılı Polis vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile İl Özel İdaresini ilgilendiren diğer kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Vali:	BOLU Valisini,
İl Genel Meclisi:	BOLU İl Genel Meclisini,
İl Encümeni:	BOLU İl Encümenini,
Genel Sekreter:	BOLU İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı:	BOLU İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Birim Müdürü:	BOLU İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
Hukuk Müşaviri:	BOLU İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
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 kanunun 11.Mad.) 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. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 29. maddesi)

Valinin Görev ve Yetkileri:

(5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 30. maddesi)

- İl Özel İdaresi teşkilâtının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, İl Özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
- İl Özel İdaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, İl Özel idaresinin 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.

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- 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 Encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin 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.

İL GENEL MECLİSİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 6- İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 9. mad.)

İL ENCÜMENİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 7- 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 katılmadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

Encümen toplantılarına; ilgili birim amirleri, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşleri alınmak üzere; Vali tarafından oy hakkı olmaksızın çağrılabilir. (5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 25. maddesi)

GENEL SEKRETER

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 8- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

Genel Sekretere Bağlı Birimler:

Madde 9- (1) Genel Sekreter Yardımcılığı

(2) İlçe Özel İdareleri

(3) Birim Müdürlükleri ve Hukuk Müşavirliği

(4) Bağlı Birimler

BİRİMLERİN GÖREVLERİ

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 10- Genel Sekreter Yardımcıları Genel Sekreter tarafından verilen idari ve teknik görevleri yerine getirmekle görevlidir.

İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 11- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35 inci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla, İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüş olup, Kaymakama bağlı

olarak iş yürütümünü organize etmek ve İl Özel İdaresi bütçesinden ilçesi için ayrılan ödenegin yasa ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Görevin Genel Tanımı:

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.
2. 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi mutemedi görevini yürütmek.
3. İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek.
4. İl Özel İdaresi stratejik plan 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. İlçelerinde bulunan araç ve iş makinelerinin küçük onarımlarını Bölge sorumluları ile koordineli olarak yaptırmak.
7. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet satın alımını yapmak.
8. İşyerlerinde bulunan şantiyelerin iş ve işlemlerini yürütmek.
9. Bütçe hazırlığına esas olmak üzere, ilçe ile ilgili bir sonraki yıl yatırım program tekliflerini, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin ilgili birimleri ile koordineli olarak hazırlamak ve uygulama yılında teknik birimlerle yapılan faaliyetleri izleyip rapor etmek.
10. Birimi 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,
11. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak
12. Arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
13. Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ

Madde 12-

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- 1.Bilgi Edinme,
- 2.Bilgi İşlem,
- 3.Sivil Savunma Hizmetleri,
- 4.Basın Yayın ve Tanıtım Hizmetleri,

2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1.İhale İşlemleri,
- 2.Satın Alma,
- 3.Uygulama,

3. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

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

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,
- 2.Çevre Hizmetleri,
- 3.UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı),
- 4.İmar Hizmetleri,

7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

1. Memur Özlük,
2. İşçi Özlük,
3. Maaş Tahakkuk,
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri,
5. Genel Evrak,
6. Arşiv Hizmetleri,
7. Eğitim Hizmetleri,

8. Mali Hizmetler Müdürlüğü

1. Muhasebe,
2. Bütçe Plan 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,

10. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

1. Ruhsat Kontrol,
2. Denetim,

11. 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,
6. Kanalizasyon,

12. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

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

13. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

1. Yol Uygulama,
2. Makine ve İkmal

1. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 13-

Görevin Kısa Tanımı:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü idarenin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların kamuoyuna duyurulması, halkın yönetim hakkındaki görüş ve düşünceleri ile yönetimden beklentilerinin belirlenmesi çalışmaları yaparak belirli bir sistem dâhilinde yönetime sunmaktadır. İl Özel İdaresinin yapmış olduğu hizmetleri basın yoluyla halka duyurduğu gibi; halkı bilinçlendirici broşür, bülten, hizmet kitapçıkları ve kurum web sayfası çalışmalarını içerik olarak hazırlar, vatandaşlardan gelen istek şikâyet ve önerileri değerlendirerek en kısa zamanda idarenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamasından sorumlu birimdir.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek.
2. İl Özel İdaresi'nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.

3. Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetleri kesik halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.
4. İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
5. İl Özel İdaresi'ne ait alanlarda yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
7. İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girecek bilgileri derlemek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
8. İl Özel İdaresi'nin resmi gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınları ile yerel, ulusal günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergilerin takibini yapmak.
9. 4982 Sayılı Bilgi Edindirme Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
10. İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
11. İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
12. Yurt içi-yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
13. İl Özel İdaresi'nin yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.
14. Her yılsonun da yazılı ve görsel basında İl Özel İdaresi'ne ait haberlerin tümünü içeren CD. ve basılı yayın hazırlamak, dağıtımını yapmak.
15. İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak.
16. İl Özel İdaresinin toplumsal faaliyetleri ile ilgili sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlere gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak, çalışma yönergesini hazırlamak.
17. Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vd.-) projelere katılımını teşvik etmek. Proje geliştirme, yürütme ve koordinasyon için proje ofisi kurmak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek.
18. Resmi gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
19. Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
20. Kuruma ait sivil savunma hizmetlerini yürütmek.
21. Millî ve dinî bayramlarda Atatürk'ü Anma ve Mahalli Kurtuluş günleri ile diğer tören ve törensel etkinliklerin İl Özel İdaresinde ki hizmetlerini yürütmek.
23. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
24. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak.
25. Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmaları yapmak.
26. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
27. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 14-

Görevin Kısa Tanımı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, idarenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ile demirbaş alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araç bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemleri de Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapmak, birimini ilgilendiren diğer iş ve mevzuatın takibi ve uygulamasının sağlanmasından sorumlu birimdir.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresi tarafından ihtiyaç duyulan demirbaşların alımını yapmak.
2. Yatırım projeleri kapsamında köylere verilen yardımların naklini yapmak.
3. İl Özel İdaresi hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinelerinin akaryakıtını temin etmek ve ikmallerini yapmak.
4. İl Özel İdaresine teslim edilen kaçak akaryakıtın işlemlerini yapmak.
5. Valilik tarafından talep edilen malzemeleri temin etmek, temin edilen diğer iş ve hizmetleri yapmak.
6. Valilik hizmetlerinde kullanılan araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
7. İl Özel İdaresi hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak.
8. İl Özel İdaresine ait demirbaş ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını yapmak.
9. İl Özel İdaresi hizmet binalarının yakacak ihtiyacını ve diğer ihtiyaçlarını temin etmek.
10. İl Özel İdaresi bünyesindeki birimlerin, idari hizmetlerini yürütürken ihtiyaç duydukları malzeme ve ekipmanın teminini yapmak.
11. İl Özel İdaresinin ihtiyaç duyduğu alanlarda mal ve hizmet alımı yapmak.
12. İdare'nin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
13. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bütçe ile ayrılan ödenekler ile satın alınan malzemelerin "Taşınır Mal Yönetmeliği" ne göre kayıt işlemlerini yapmak.
14. İl Özel İdaresine ait Elektrik Su, Telefon vb. giderlerin ödeme iş ve işlemlerini yapmak.
15. İl Özel İdaresi hizmetlerinde kullanılan her türlü araç, iş makinesi ve diğer ekipmanların bakım ve onarımını yapmak.(Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Koordineli çalışarak yürütülecektir.)
16. Makine parkımızda bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları için gerekli olan yedek parça, sarf malzeme ve ekipmanı temin etmek.(Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Koordineli çalışarak yürütülecektir.)
17. Makine parkımızda bulunan araçların, zorunlu trafik sigortalarını, fenni muayenelerini, ekonomik ömrü dolduğunda hurdaya ayırma ve trafik tescil işlemlerini yapmak.(Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Koordineli çalışarak yürütülecektir.)
18. Makine parkımızda bulunan araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak.(Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Koordineli çalışarak yürütülecektir.)
19. Makine parkımızda bulunan araç ve iş makinelerinin maliyet hesaplarını yapmak.(Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Koordineli çalışarak yürütülecektir.)
20. Matbu evrak basım işlerini yaptırmak.
21. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkındaki Kanun gereğince yapılan müracaatların sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
22. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
23. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım ve Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak.
24. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
25. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
26. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

3. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15-

Görevin Kısa Tanımı:

İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullere ait envanterlerin çıkarılması, sicillerinin tutulması, tapularının alınması, tevhit, ifraz, tahsis, devir alım, satım işgallerin önlenmesi. Kamu kurum ve kuruluşları mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devirlerinin alınması veya tahsislerinin sağlanması. Özel ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması işlemlerinin sağlıklı olarak yürütülmesinin sağlanmasından sorumlu birimdir.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak. Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
2. Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek Meclis Başkanlığınca komisyona havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,

3. İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak.
4. Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhid, ifraz, yola terk vb. yapmak. (İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışarak yürütülecektir.)
5. İdare'nin görev alanına giren hizmetler ile ilgili 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 personele tahsis işlemleri ile kira tahakkuk iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
7. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerleri kiraya vermek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
8. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkulleri resmi kurumlara kiraya vermek.
9. Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecir misil uygulanmasını sağlamak.
10. Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik ecir misil, menî 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. İdare'nin mülkiyetindeki taşınmazlar ile ilgili diğer her türlü idari işlemleri yürütmek.
13. İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdare'si görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini yapmak.
14. 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, kamulaştırma işlemlerini yapmak.(İmar ve Kentsel İyileştirilme Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde işleri yürütmek)
15. Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi almak.(İmar ve Kentsel İyileştirilme Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde işleri yürütmek)
16. İdarenin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak.
17. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince satın almak.
18. 5366 sayılı "Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun" ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 5225 ve 5227 sayılı Kanunlarla değişik hükümleri uyarınca taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi.
19. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK. gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
20. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak.
21. Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmaları yapmak.
22. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
23. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

4. ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16-

Görevin Kısa Tanımı:

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

Görevin Genel Tanımı:

13-a. İl Genel Meclisi İle İlgili Görevleri:

1. Mevzuat gereği, mecliste yapılacak seçimlerle ilgili hazırlıkları yapmak.
2. Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

3. Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin Divan'a düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
4. Meclis Başkanlığınca komisyona havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek.
5. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydının yapıp, rapor ve eklerinin çoğaltılmasını ve Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak.
6. Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yapılarak zapta geçirilmesini sağlamak.
7. Zabıtlara, uygun olarak Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, Meclis Kâtip ve Başkanına imzalatmak.
8. Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasını ve takibini sağlamak.
9. Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesini ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak.
10. Meclis ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajları hazırlamak.
11. Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak.
12. Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
13. Meclis Başkanı tarafından komisyona havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakları ilgili komisyon başkanlarına ulaştırmak.
14. Komisyonların diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek.
15. Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.
16. İhtiyaç duyulması halinde Komisyona yardımcı olmak üzere teknik eleman ve bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak.
17. Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak.
18. Meclis üyelerinin, İhtisas Komisyonlarının ve Meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ile binek araçların temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak.
19. Kamuoyu bilgilendirme bültenlerini hazırlamak.
20. Meclis başkan ve üyelerinin huzur hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak.

13-b. İl Encümeni İle İlgili Görevleri:

1. Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda, Encümen gündemini hazırlanmak ve hazırlanan Gündemi Encümen üyelerine dağıtmak.
2. Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
3. Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
4. Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak.
5. Encümende verilen kararların *raportörlük* görevini yapmak veya yaptırmak.
6. İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
7. İmzası tamamlanan encümen kararlarını karar defterine yazmak.
8. İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
9. Encümen başkan ve üyelerinin huzur hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak.

Diğer Görevler:

1. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK. gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
2. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak.
3. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
4. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
5. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

5. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Madde:17

Görevin Kısa Tanımı:

Hukuk Müşaviri bu bölümdeki kendi görev alanı ile yetkili ve sorumlu olup, ayrıca doğrudan Genel Sekretere karşı sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. Genel Sekreterin izni dahilinde iletilen konular hakkında, İl Özel İdaresi Kanunu, Avukatlık Kanunu, T.C. Kanunları, Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluğuna Dair Yönetmelik/Yönerge ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuki görüş bildirmek, mütalaa vermek.
2. Gerekliğinde 4734 sayılı KİK. ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuatında öngörülen sözleşme tasarıları ve diğer ihale iş ve işlemleri üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
3. Mahkemelerde İl Özel İdaresini, Vali adına davalı veya davacı olarak temsil etmek.
4. Yetkili merci tarafından verilecek yetki dâhilinde, her türlü adli ve idari davalar ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek ve sonuçlandırmak.
5. Her türlü yargı organı, hakem ve icra daireleri ile noterler tarafından yapılan tebligatları kabul etmek ve gereğini yerine getirmek.
6. Talep üzerine toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Avukatlık Kanunu'nda öngörülen hususları yerine getirmek.
8. Servisin görev alanına giren / girebilecek ilgili diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak.
9. Servisin yazışmalarının sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak.
10. Servisin istatistiki bilgilerini, en az ayda bir güncellenmiş hali ile her an hazır bulundurmak.
11. İhtiyaç halinde kurum genel brifing dosyası ile birleştirilmek üzere, servis brifing dosyasının hazırlanmasını sağlamak.
12. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK. gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
13. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak.
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
15. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
16. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

6. İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18-

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,
Ulusal adres veri tabanı (UAVT) ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
Birimi ile ilgili yapılacak her türlü ihalelerde teknik ve idari şartnameyi hazırlamak ve İhale Komisyonunda personel görevlendirmek.

Kanuni Dayanak:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı kanunla verilen koruma amaçlı imar planı ve 5366 sayılı kanuna göre ilan edilen yenileme alanları projelerinin, Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki imar planları, parselasyon planları, ifraz ve tevhit işlemleri, kaçak yapıların denetimi ve yıkım için gerekli tespit işlemlerinin yapılması ve bununla ilgili diğer mevzuat çalışmalarını yapmak.

Görevin Genel Tanımı:

1. Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak,
2. Hâlihazır harita kontrol ve onay işlemleri,
3. Çevre düzeni ve İmar planı kontrol ve onama işlemleri,
4. İfraz-tevhit-ittifak hakkı ve imar uygulama işlemleri,
5. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek,
6. Yapı ruhsatına esas projelerin inceleme ve onay işlemleri,
7. Yapı ruhsatı ve yapı kullanma ruhsatı işlemleri,
8. Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olamayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemler yapmak,
9. İmar durumu vermek,
10. Kaçak yapı denetimi yapmak,
11. İskân iş ve işlemlerini yapmak,
12. Adrese Dayalı Nüfus Hizmetlerinin güncel tutulması,

13. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK. gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek,
14. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım ve Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak,
15. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
16. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
17. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

7. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19-

Görevin Kısa Tanımı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak 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, mevzuatın öngördüğü şekilde yapar. Ayrıca evrak kayıt, hizmet içi eğitimler, iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

Görevin Genel Tanımı:

1. İl Özel İdaresi'nin işgücüne ilişkin her türlü hizmet ve personel alımlarını kanun ve mevzuatlara göre yapmak.
2. İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa, orta ve uzun vadeli planlamasını yapmak.
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 oluşturmaktır.
8. 5302 sayılı Kanunun 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 nakillerle 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. İşçi ve sözleşmeli statüdeki çalışacakları işe alınmaları ile ilgili özlük işlemlerinin takibini ve özlük dosyalarının düzenlemesini yapmak.
14. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, birim müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme onayları, izin, hastalık onayları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
15. İdarenin çalışma takvimi çerçevesinde Birim Müdürlerinin uygun görüşü doğrultusunda yıllık izin planlamasını yapmak.
16. Personelinin mali işlemlerinin (maaş, ücret, mesai, harcırah, yolluk, icra, haciz, sigorta ve puantörlük vb. işlemler) tahakkukunu yapmak.
17. Yemekhane hizmetlerine ait iş ve işlemlerini yürütmek.
18. Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
19. Kurum Tabipliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
20. İdarenin yatırımlarına ait bilgilerin 15, 30, 60 dakikalık bilgilendirme raporlarını hazırlamak, bu amaçla ilgili birimlerden gelen sürekli veri akışını sağlamak, İdareye ait brifingi hazırlamak,
21. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili işleri yürütmek.
22. Resmi Yazışmaların kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak. Resmi ve özel, kurum ve kuruluşlar ile personelden, vatandaşlardan, posta ve kargo yoluyla vb. gelen resmi yazı, dilekçe, tebliğ vb. her türlü evrakı teslim almak, "e-İçişleri Projesi" dahilinde kayıt altına almak, havaleye göndermek, havaleden gelen evrakı ilgili Birim Müdürlüklerine teslim etmek.

23. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre kurum arşivini kurmak ve idare etmek, arşiv hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
24. İl özel idaresi personelinin bilgi ve becerisini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb. etkinlikleri yapmak ve yaptırmak.
25. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK. gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
26. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak.
27. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
28. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
29. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

8. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20-

Görevin Kısa Tanımı:

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

Görevin Genel Tanımı:

1. İdarenin 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 idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idarenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
6. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. 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 (muhasebe hizmetini) yürütmek.
15. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
16. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak.
17. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
18. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
19. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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 muhasebe hizmetlerini ifade eder.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi:

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

Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları:

Muhasebe Yetkilisi muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe 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 muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe 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 merciler muhasebe 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 edilmesinde, 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 21-

Görevin Kısa Tanımı:

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi, 3202 sayılı Köy Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun çerçevesinde bulunan hizmetlerle ilgili, genel olarak tüm kamu kurum ve kuruluşların 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 araştırmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
3. İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırmalar ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak.
4. İl Özel İdaresi binalarının etüt, proje, yapım, bakım ve onarım işlerini, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek.
5. İdareye ait hizmet binası, tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak,
6. Köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
7. Özel idare binalarının çevre ve peyzaj düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
8. 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.
9. Mali yılı bütçesinde ödenek ayrılan yatırımları gerçekleştirmek.
10. İdaremiz tarafından yapılacak yatırımlarla alakalı envanter düzenlemek ve koordinasyon kurulu toplantılarına gerekli bilgileri hazırlamak.
11. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK. gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
12. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım ve Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak.
13. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
14. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
15. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

10. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 22-

Görevin Kısa Tanımı:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 7.maddesi gereğince mücavir alan dışındaki sahalarda 3572 sayılı işyeri 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 izin yönetmeliği gereğince gayri sıhhi müessese ruhsatlarını düzenlemek ve denetlemek, İdaremize ait ÇED görüşünü vermek, 2559 sayılı polis vazife ve salahiyet kanunu hükümlerini uygulamak, jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli suları kiralamak ve ruhsatlandırmak.5346 sayılı Kanun gereği lisanssız elektrik üretimine ilişkin HES projelerine su kullanım hakkı iznini düzenlemek, 167 sayılı Kanun gereği ticari veya içme ve kullanma suyu kiralamalarını yapmaktan sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. 3213 sayılı maden kanunu gereği 1(a) grubu sahaları ihale etmek ve ruhsat vermek.
2. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatlarına dair kanun gereğince işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek.
3. 3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince kıyılardan kaçak malzeme alanlara cezai işlem uygulamak.
4. 3213 sayılı maden kanunu ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek.

5. İş yeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak.
6. İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
7. Madencilik faaliyeti ile ilgili ocakların denetim ve kontrolünü yapmak, İdaremize ait ÇED görüşünü vermek
8. Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak.
9. Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.
10. Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek,
11. İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek.
12. İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmalarını İl Genel Meclisine sunmada ve Genel Meclisin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak.
13. Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
14. 5686 sayılı Kanun gereğince, Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılması
15. Resmi kurumların talebi üzerine 1(a) grubu madenlerle ilgili hammadde üretim izin belgesi düzenlemek.
16. Birimin yapılanması ve görevleri ile ilgili olarak yazılı ve görsel iletişim araçları ile halkın bilgilendirilmesi,
17. Sulama, kullanma ve işlenerek veya doğal haliyle içme suyu olarak satılmak üzere çıkartılan yer altı suları, Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan kaynak sularını kiralamak,
18. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
19. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak.
20. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
21. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
22. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

11. SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 23-

Görevin Kısa Tanımı:

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi, 3202 sayılı Köy Yönelik Hizmetler Hakkındaki Kanun çerçevesinde bulunan hizmetlerle ilgili, genel olarak kırsal alandaki köy ve bağlı yerleşim birimlerinin altyapı plan, proje çalışmalarını yürütmek, 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 sağlıklı şekilde içme suyu, 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; kanalizasyon, içme ve kullanma suyu ihtiyaçları ile ilgili envanter bilgilerini tutmak ve güncelliğini sağlayacak çalışmalar yürütmek.
2. Plan ve proje çalışmalarını için gerekli her türlü arazi çalışmasını yapmak veya yaptırmak.
3. Kanalizasyon, içme ve kullanma suyu etüt ve proje işlerini ve tesislere ait her türlü yapıların (sanat yapısı, arıtma tesisi vs.) projelerini yapmak veya yaptırmak.
4. İdareimiz tarafından yapılan su ve kanalizasyon işlemleri ile ilgili envanter düzenlemek ve koordinasyon kurulu toplantılarına gerekli bilgileri hazırlamak.
5. Su kaynaklarının mamba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
6. 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 yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
7. İl Özel İdare birimlerinin kurumsallaşmasına ve hizmet verdiği sektörlerde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesine yönelik, araştırmalar ve taramalarla desteklenmiş sürekli bir bilgi akışını oluşturmak.
8. Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile Askeri Garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu temin etmek.

10. Köylere ve askeri garnizonlara ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yaptırmak.
11. Köylere ve askeri garnizonlara içme ve kullanma sularının temini için gerek görüldüğü hallerde sondaj kuyusu lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması esnasındaki kontrollük hizmetlerini yürütmek.
12. Köye bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon ve doğal arıtma tesislerini onaylı projelere bağlı olarak yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
13. İdare tarafından limit dâhilinde köy muhtarlıklarına verilen malzeme yardımlarının dağıtım ve takibini yapmak.
14. Geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
15. İdarece geçmişte yapılan her türlü içme suyu tesislerinin birliklere, muhtarlıklara devir işlemlerini yapmak.
16. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
17. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım ve Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak,
18. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
19. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
20. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

12. YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 24-

Görevin Kısa Tanımı:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3202 sayılı köye yönelik hizmetler hakkındaki kanun çerçevesinde toplum refahını artırmak amacıyla Müdürlüğümüz görev alanındaki yolların alt yapı ve üst yapı çalışmalarını öngörülen planlar çerçevesinde yapmak, olağan üstü durumlarda (Kar mücadelesi sel vs.) hızla görev alanındaki yolları ulaşıma açık tutmaktan ve İl Özel İdaresinin makine parkında bulunan bütün araçların sevk ve idaresi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ile birimin ihtiyaçlarının karşılanmasına ait mal ve hizmet alımlarına ait işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

1. Yol geçiş izinleri.
2. Yol Onarımları, yeni yol güzergâhı açılması etüt ve ölçümleri.
3. Malzeme ocaklarının işletilmesi ve korunmasını sağlamak.
4. Yolların Stabilize kaplamasının yapılması.
5. İhtiyaç duyulan köy içi ve köy yollarında malzemeli bakım yapılması.
6. Yolların İş Makinaları ile bakımının yapılması.
7. Mevsim şartlarında ve doğa olaylarından dolayı bozulan ulaşım imkânı olmayan yollara acil olarak müdahale edilip gereğini yapmak.
8. Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşıma açmak.
9. Yollarda gerekli olan sanat yapıları (köprü, menfez, büz, istinat duvarları.) yapmak.
10. Köy yolları ağında bulunan yolların Trafik güvenliğini sağlamak amacı ile trafik işaret levhalarını yaptırmak.
11. Asfalt bakımı ve kaplaması için gerekli olan bitüm alımı ile ilgili işlemlerin takip edilmesi.
12. Tüpraş'tan plente asfalt nakli (MC 30 , MC 800, 160/220).
13. Konkasör (taş kırma) şantiyesinde mıcır üretimi, nakli ve asfalt bakımında kullanılan rotmiks in hazırlanması.
14. I.ve II.kat sathi asfalt kaplamanın yapılması.
15. Asfaltı yapılmış olan köy yollarının asfalt yamalarını yapmak ve yaptırmak.
16. Yol Envanterlerinin güncellenmesi.
17. Malzeme yardımlarının (Çimento, Demir, Büz vs.) tespiti uygulamanın kontrolü.
18. Köydes projesini sekreteryaya işlerini yürütmek, Köydes projesi kapsamında projelerin ve keşiflerin üretilmesi ile kontrollük ve muayene kabul işlemlerini yapmak, ihtiyaç duyulması halinde dışarıda yaptırılmasını sağlamak.
19. İl Özel İdaresi tarafından ihtiyaç duyulan araç ve iş makinesi alımını yapmak.

20. Makine parkımızda bulunan her türlü araçların sevk ve idaresini yapmak.
21. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK. gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
22. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım ve Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak.
23. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
24. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
25. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

13. TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 25-

Görevin Kısa Tanımı:

5302 sayılı yasa ile İl Özel İdare'lerinin görev alanında sayılan alanlardan; 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 sağlanmasından sorumludur.

Görev 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, kontrollük, 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 maliyetlerin teşkili ve görev verildiği takdirde bunların kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
4. Merkez ve İlçeler Köylere Hizmet Götürme Birliğince yapılması düşünülen gölet ve sulama tesislerinin yaklaşık maliyet tespiti, projelerin yapısı ve görev verildiği takdirde kontrollük hizmeti ile ilgili geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev alınması.
5. Yer üstü ve yeraltı su kaynaklarında debi miktarı en az 7 lt/sn olan, en az 70 dekar arazi sulanacak şekildeki 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 hizmetleri 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 işlemlerini yapmak,
10. İl Özel İdaresi, Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce 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. Tarımsal sulama amaçlı elektrik bağlanması amacıyla çiftçilerden gelen taleplerin İl Genel Meclisinde kabul edilen "Su Kullanma İzin Belgesinin Verilmesi ve Uygulama Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda değerlendirilerek su kullanım izin belgesi düzenlemek, bununla ilgili her yıl İl Encümenince fiyatlarının belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
13. Kooperatiflerden gelen talepler doğrultusunda yeraltı suyu ve elektro pompalı sulamalarda sulama ücretinin hesaplanması ile ilgili yöntemleri belirlemek,
14. Konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilen bilgi ve belgeyi düzenlemek,
15. İdarece 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,

16. Birimle ilgili protokollü işleri yapmak,
17. Birimin faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak,
18. Birim Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı KİK gereğince Birimi ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi, ihalelerde ise ihale yetkilisi olarak işlemleri yürütmek.
19. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporlarını, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım ve Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak.
20. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
21. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
22. Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26-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 işbirliği 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 konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
3. Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
4. Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci 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 yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliği 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. Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek, üst amirinin imza veya onayına sunar.
10. Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.
11. Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunar.
12. Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.
13. Birimini ilgilendiren mevzuat değişikliğini takip etmek.

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 esaslara ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Yazışma Kuralları Ve Kanalları

İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede 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, 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-İçişleri 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.

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

Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışmaların evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması

Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaileli evraklar öncelikle Gelen Evrak İç Kayıt Defterine işlenir ve birim müdürlerine sunulur.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir, evraka esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir.

Evraklar ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak yazılır, parafe 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-İçişleri 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 Servisi"ne gönderilir.

Bu tür giden evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo, vs. yollarla gönderilmesi gereken evraklar, genel evrak sorumlularına özellikle bildirilir.

Dosyalama İşleri

Madde 27-

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

Arşiv İşleri

Madde 28-

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

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

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 29- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreter'in teklifi Valilik Makamının onayı ile yapılır.

Madde 30- İl Özel İdaresi'ne bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri ve İlçe Özel İdareleri kendi görev alanlarına giren konulardan, yönetmelikle düzenlenmesi gerekenler bulunması halinde, bununla 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 31- Kurumun gelişmesi ile yasaların yeni görevler yüklediği hallerde; yeni birimlerin kurulması, kaldırılması ve birimlere yeni görevlerin eklenmesi için; idarece gerekli düzenlemeler yapılabilir.

Geçici Madde 1- 29/03/2016 tarihli "Bolu İl Özel İdaresi Görev-Yetki ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 32-Bu Yönerge, Valilik Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33-Bu Yönerge hükümlerini Bolu Valisi yürütür. 09/11/2016

Aydın BARUŞ
Vali

09/11/2016 Şube Müd. B.İLHAN
09/11/2016 Genel Sekr. Yrd. F.DÖNMEZ
09/11/2016 Genel Sekreter S.KÖSTERELİ