

T.C.
IĞDIR İL ÖZEL İDARESİ



GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

MART-2021

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	4
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetki Kademeleri	4
İlke ve Usuller	5-6-7
İKİNCİ BÖLÜM	7
İğdır İl Özel İdaresi Çalışma Esasları, Teşkilat ve Görevleri	7
Çalışma Esasları	7-8
Genel Sekreter	8
Genel Sekreterin Diğer Görev ve Yetkileri	8
Genel Sekretere Bağlı Birimler	9
Genel Sekreter Yardımcısı ve Görevleri	9-10
Genel Sekreter Yardımcısına Bağlı Birimler	10
Hukuk Müşavirliği ve Görevleri	10-11
Birim Müdürlükleri	11
Birim Müdürlükleri ve Birimleri/Üniteleri	11-12-13
İlçe Özel İdareleri	13
Yazı İşleri Müdürlüğü ve Görevleri	13-16
Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Görevleri	16-21
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Görevleri	21-25
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü ve Görevleri	25-29
Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Görevleri	29-32
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ve Görevleri	33-34
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve Görevleri	34-35
Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Görevleri	35-36
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve Görevleri	36-37
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve Görevleri	37-38-39
Terör Zararlarını Tanzim Bürosu ve Görevleri	39-40
Proje Birimi ve Görevleri	40
İlçe Özel İdareleri ve Görevleri	41
Birimlerin (Müdürlüklerin) Uymakla Yükümlü Olduğu Ortak Görevler	41-42
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	42
Yetki ve Sorumluluk	42
Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları	42
Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları	42-43

İlçe Özel İdare Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları	43
Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu	43-44
Yazışma Kuralları ve Kanalları.....	44-45
Evrakın Havalesi ve Dağıtımı	45
Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması	45
Dosyalama İşleri	46
Arşiv İşleri.....	46
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	46
Düzenleyici ve Son Hükümler	46
Görevlendirme	46
Son Hükümler.....	46-47
Hüküm Bulunmayan Haller.....	47
Yürürlük.....	47
Yürütme	47

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar ve Yetki Kademeleri

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile İl Özel İdaresine tevdi edilmiş olan görevler ile teşkilat yapısı ve çalışma sistemine göre kademeler arasındaki görev bölümü ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar 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.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin Uygulanmasında;

Vali	: Iğdır Valisini,
İl Genel Meclisi	: Iğdır İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Iğdır İl Encümenini,
Vali Yardımcısı	: Görev dağılımında idarenin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
Kaymakam	: Iğdır İlçe Kaymakamlarını, (İlçe Özel İdareler Bağlı)
Genel Sekreter	: Iğdır İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Iğdır İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Müşaviri	: Iğdır İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim	: Iğdır İl Özel İdaresi Genel Sekreterine Karşı Sorumlu Birimleri (Müdürlükleri),
Birim Müdürü	: Iğdır İl Özel İdaresi Müdürlerini,
Birim Yetkilisi	: Bağlı veya alt kademe hizmet birimlerinde Müdürlerden sonra sorumlu amir, şef ve diğer görevlileri,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Iğdır İlçe Özel İdare Müdürlerini,
Yönetmelik	: Iğdır İl Özel İdaresi Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini,
Personel	: Iğdır İl Özel İdaresi bünyesinde görev yapan tüm çalışanları,
İdare	: Iğdır İl Özel İdaresini, ifade eder.

Yetki Kademeleri

Madde 5- İl Özel İdaresinin yetki kademeleri; hizmetin özelliklerinden kaynaklanan farklılıklar dikkate alınmak kaydıyla aşağıdaki şekilde sıralanır.

- Vali,
- Vali Yardımcısı (Görev dağılımında İdarenin bağlı olduğu Vali Yardımcısı),
- Genel Sekreter,
- Genel Sekreter Yardımcısı,
- Hukuk Müşaviri,
- Birim Müdürleri,
- İlçe Özel İdare Müdürlükleri,
- Sivil Savunma Uzmanı, Amir ve Şefler,

İlke ve Usuller

Madde 6-

1) Her Birim Müdürü, Biriminin Harcama Yetkilisidir. Harcama yetkililiğinden doğan görevleri yerine getirmekle sorumludur.

2) Birimlerin görevlerinin yerine getirilmesinden; başta birim müdürü olmak üzere, en alt kademedeki personele (İşçi dâhil) kadar, tüm birim personeli müteselsilsen sorumlu olup, görevlerin aksatılması ya da yerine getirilmemesi durumunda; ilgililer hakkında Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri hakkında Yönetmelik gereğince işlem yapılacaktır.

3) Her birim personeli servisindeki gelen-giden evraklardan üst amirlerinin bilmesi gerekenleri tetkik ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

4) Personelin izinleri öncelikle birim müdürü tarafından, vekâlet durumunda vekili tarafından verilecek ve takip edilecektir. Resmi izinler (zorunlu haller hariç) birim müdürünün uygun görmesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün izin takip bilgisiyle ilgili genel sekreter yardımcısı tarafından verilecek, birim müdürlerinin izinleri ise insan kaynakları ve eğitim müdürlüğünce yapılacak program çerçevesinde ilgili genel sekreter yardımcısının teklifi ve genel sekreterin onayı ile kullanılacaktır. İzin vermeye yetkili makamın veya kurum amirinin göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılan personel, hastalık ve bilgi ile tevsik edilen mücbir sebepler dışında göreve dönmek zorundadır.

5) Hekim veya sağlık kurularınca hastalıkları dolayısıyla istirahatına lüzum görülenler, istirahat raporlarını il içinde bulunan sağlık kuruluşlarından almışlarsa sağlık raporunu aldıkları gün, il dışından almışlarsa birim müdürüne veya vekiline bilgi vererek (üç) gün içinde İl Özel İdaresi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermek zorundalar.

6) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “**Bilme Hakkını**” kullanır. **Bu amaçla;**

6.1) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamlara bilmesi gerekenleri, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.2) Vali, İl Özel İdaresinin tümüyle, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve Birim Müdürleri ise Müdürlükleriyle ilgili olarak alt kademe tarafından bilgilendirilir.

6.3) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

6.4) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

7) Yazışmalar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte**” belirtilen yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanıp, elektronik ortamda bütün ara kademelerin parafı olmadan imzaya sunulamaz.

8) Yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

9) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur, birim müdürü ve üst yönetici, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

10) Birimlere vekâlet edecek yetkililerin isimleri izin onayında belirtilecek ve vekâlet eden personele İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bildirilecektir.

11) Her birimin kendi iş konularıyla ilgili İl Özel İdaresinin kanunlardan doğan gelirlerinin tahakkuklarını, tahakkuk bildirimleriyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne günlük, aylık tahakkuk cetvelleriyle gönderilecek, tahsilâtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılacaktır. Kurum personelinin lojmanlardan faydalanmasıyla ilgili kira tahakkukları öncelikle maaşlarında tevkifat yoluyla kesilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilecektir.

12) İl Özel İdaresi çalışanlarının mesaiye geliş ve gidişleri birim müdürleri tarafından kontrol edilecek, gerektiğinde sabah ve akşam mesai takip cetveli ile takibi sağlanacak, sabahları mesai başlamasından itibaren talebe istinaden takip cetvelleri Genel Sekreter veya Yardımcıları tarafından kontrol edilebilecektir.

13) Çalışanlar gerek birbirlerine gerekse özel idarenin hizmet verdiği kişi ve kurum temsilcilerine seviyeli bir hitap şekli kullanarak lakayt ve laubali davranışlara yer vermeyecektir.

14) (a) İl Özel İdaresi Personeli “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hususlarına uygun olarak giyim-kuşamlarını tertip edeceklerdir.

(b) Büro dışında çalışanlar hizmetin gerektirdiği tip kıyafetler giyeceklerdir.

15) Birim çalışanları masalarında, dolaplarında gizlilik dereceli evrak bulundurmayacak, kendilerine teslim edilmiş ve odalarında bulunan demirbaşlara ait liste hazırlanacak ve odalarında görünür bir yere asacaklardır.

16) Çalışanların görev yerleri ve yapacağı işler yazılı belirlenecek, ayrıca birimlerin iş konularına göre görev dağılımı, yazılı olarak yapılacaktır. Birimlerce yürütülen işler için “Kamu Hizmet Standartları Tablosu” hazırlanacak ve kurumun internet sitesine ilan edilecektir.

17) İnternet kullanım hakkı bütün birimlere dağıtılmıştır. İnternet kullanımının amacı kurumların işleri ile ilgili araştırma ve haberleşme için kullanılacaktır. Bunun dışındaki amacını aşan kullanımlar ilgililere sorumluluk doğuracağı unutulmamalıdır. İlgisiz site kullanımların önlenmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne site sınırlayıcı programlar kullanılacaktır.

18) İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde iş bu yönetmeliğin uygulanmasında Genel Sekretere atfedilen yetki ve sorumluluklar İlçe Kaymakamına atfedilmiş sayılacaktır.

19) Birim Müdürleri ve Genel Sekreter Yardımcıları görev tanımlarında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Genel Sekretere karşı, Genel Sekreter de Valiye karşı sorumludur.

20) Görevlerin yerine getirilmesinde değişen veya yeni eklenen mevzuatın takibi, başta birim amiri olmak üzere müdürler ve memurlar tarafından internet ortamında Resmi Gazete, Cumhurbaşkanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sitelerinden günlük olarak takip edilecektir. Diğer taraftan internet ortamında yayımlanan Genelgeler, Tebliğler ve Kanun Tasarıları alınarak incelenecek ve gerektiğinde Genel Sekreterin bilgisine sunulacaktır.

21) İdareimiz birimlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmenlik ve Standart Dosya Planı çerçevesinde birim arşivlerinin oluşturulması, imhası gereken evrakların genel arşive devredilmesi ve evrak imha işlemlerinin de ilgili Yönetmenlik uyarınca, Yazı İşleri Müdürlüğünce yerine getirilecektir.

22) Görev tanımları dışında kalan nadir görevlerin hangi birime ait olduğunun veya yeni çıkacak mevzuata göre verilen görevlerin hangi birim tarafından yerine getirileceği Genel Sekreter tarafından belirlenecektir.

23) Birim müdürleri stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, kalite yönetim sistemi uygulamaları ve bütçe sürecinde birimlerini ilgilendiren konularda gerekli iş ve işlemleri zamanında yapacaklardır.

24) Harcama yetkilileri, birimlerine ait taşınır malların kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak tutulmasını sağlayacaklardır.

25) Birim müdürlükleri, görevlerini 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Valinin talimatı ile İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarına İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına ve İl Çevre Düzeni Planına uygun olarak yapacaklardır.

26) Birim müdürleri yapacakları iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak ve tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak konusunda azami dikkat göstereceklerdir.

27) Birim müdürleri kendisine verilen görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapacaklardır.

28) Birim müdürleri iş ve işlemlerini stratejik planda belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getireceklerdir.

29) Birimlerin görev yetki ve çalışma yönetmeliği ile ilgili değişiklik talepleri Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Görev değişikliğine ait talepler mutlak aralıklarla Yazı İşleri Müdürlüğünce Vali'nin Onayına sunulur. Valilik Makamınca onaylanan değişiklikler ilgili birimlere Yazı İşleri Müdürlüğünce bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İğdır İl Özel İdaresi Çalışma Esasları, Teşkilat ve Görevleri

Çalışma Esasları

Madde 7- (1) İl Özel İdaresi, il halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişisini, İl Özel İdaresinin Organları; Vali'yi, İl Genel Meclisi'ni ve İl Encümeni'ni ifade eder.

(2) İl Özel İdaresinin ve İl Genel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Vali, İl Özel İdaresinin işlerinin etkinlik ve verimlilik içerisinde yürütülmesini ve bu amaçla özel ve genel idare arasındaki ilişkileri ve koordinasyonu sağlar. Vali, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 30'uncu maddesi ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

(3) İl Özel İdaresinin karar organı İl Genel Meclisidir. İl Genel Meclisi ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur. İl Genel Meclisinin aldığı kararlar İl Encümeni ve İl Özel İdaresi Birimleri aracılığı ile yerine getirilir. İl Genel Meclisi, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 10'uncu maddesi ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

(4) İcra organı görevi konumunda olan İl Encümeni, Vali'nin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Vali'nin katılamadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından (valinin katılamadığı encümen toplantısında genel sekreter veya vekâlet eden tarafından) oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir. İl encümeni, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 26'ncı maddesi ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

(5) İl Özel İdaresinin ilçedeki işleri yürütmek üzere gerektiğinde ilçe teşkilatı kurulur. Bu teşkilat ilçedeki işlerin yürütümünden İlçe Kaymakamına karşı sorumludur.

Genel Sekreter

Madde 8- (1) Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Valiye karşı sorumlu olmakla birlikte aşağıda sayılan görevleri yürütmekte de aynı şekilde sorumludur.

(2) Genel Sekreterin Diğer Görev ve Yetkileri Şunlardır:

- 1) İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami derecede dikkat etmek.
- 2) Vali'nin katılamadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek.
- 3) Her yıl mart ayında yıllık faaliyet raporunu hazırlatıp, İl Genel Meclisine sunmak.
- 4) İl Özel İdaresi birimlerinin görev tanımlarını belirlemek ve uygulamasını takip etmek. Görev tanımları dışında kalan nadir görevlerin hangi birime ait olduğunu veya yeni çıkacak mevzuata göre verilen görevlerin hangi birim tarafından yerine getirebileceğini belirlemek.
- 5) İmza yetkileri yönergesini belirlemek ve uygulamasını takip etmek.
- 6) Teşkilat şemasındaki bağlılık değişikliğini belirlemek.
- 7) Birden fazla birimi ilgilendiren ve koordinasyon gerektiren konularda, ilgili birimlerden gelen görüşler doğrultusunda İdare adına görüş bildirmek.
- 8) Vali tarafından verilen görevleri yürütmek.

(3) Genel Sekretere Bağlı Birimler

- (1) Genel Sekreter Yardımcılığı (Yardımcıları)
- (2) Hukuk Müşavirliği
- (3) Birim Müdürlükleri (**Genel Sekreter Yardımcıları bağı ile**)
- (4) İlçe Özel İdareleri

Genel Sekreter Yardımcısı

Madde 9- (1) Genel Sekreter Yardımcılarının Görev ve Yetkileri Şunlardır: Genel Sekreter Yardımcısı, aşağıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

1) Kurumsal kimlik açısından, İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerde koordinasyonu sağlamak, gözlenen aksaklıkları giderecek çalışmaları yapmak, gerektiğinde Genel Sekretere öneride bulunmak, İdaredeki birimler arasında eş güdüm gerektiren konuları tespit etmek.

2) Günlü ve acil evrakın vaktinde sonuçlandırılmasını takip etmek.

3) Bağlı Müdürlüklerde görevli tüm personelin günlük mesailerinin, hafta sonu ve fazla çalışmalarını ve izinlerinin takibi ile resmi kurallara uygun olarak çalışmalarını sağlamak. Personel mesaiye devamları hususunu birim müdürlükleri vasıtası ile takip etmek

4) Kendisine bağlı personelin yıllık izin taleplerine ilişkin onay ve takip işlemleri ile vekâlet planlarını yapmak ve süresi içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yerine getirmesini sağlamak.

5) Kendisine bağlı müdürlüklerin iş hizmet akışı ve düzenini sağlamak.

6) Birim Müdürleri toplantısını koordine etmek ve kararların uygulama oranlarını izlemek.

7) Her yıl Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte İlçe Özel İdare Müdürlüklerini denetlemek, il koordinasyon ve idare ile ilgili diğer toplantı verilerinin hazırlanması ve kontrolünü yapmak, sonuçları takip etmek ve eksiklikleri tespit ederek öneriler ile birlikte rapora bağlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak.

8) Birim Müdürlüklerinin bütçe ve çalışma programlarını koordine ederek izlemek ve raporlamak.

9) Birimlerin iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili konularda gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.

10) Stratejik plan, performans programı ve bütçe sürecinde, birimlerini ilgilendiren konularda gerekli iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.

11) Proje Biriminin iş ve işlemlerini takip etmek.

12) 5233 sayılı Kanun ile sekretarya hizmetleri İl Özel İdaresince yürütülen Zarar Tespit Bürosunun iş ve işlemlerini takip etmek.

13) İmza Yetkileri Yönergesine göre kurum tarafından yapılan yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve imzalamak.

14) Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemleri düzenli ve koordineli şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.

15) Bağlı birim müdürlüklerinin işlerin takibini yapmak, uygulamasını sağlamak, uygulama sırasında karşılaşılan sorunları çözümü için gerekli çalışmayı yapmak, çalışmalar sırasında alanda, arazide gerekli şartları sağlamak ve tedbirleri almak.

16) İş güvenliği ile ilgili verilecek eğitimleri koordine ederek, izlemek ve raporlamak.

17) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin aldığı kararların uygulamasını sağlamak.

18) Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzeri diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Genel Sekreter Yardımcısına Bağlı Birimler: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla görev dağılımı kapsamında **[Ekli Genel Sekreter Yardımcıları Görev Dağılımı]** tablosunda gösterilen birimler kendilerine bağlanmıştır. Lüzum görülmesi halinde gerekli değişiklik Genel Sekreter'in teklifi ve Vali'nin onayı ile yapılabilecektir.

Hukuk Müşavirliği

Madde 10- (1) Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreter'e bağlı olarak görev yapar. Iğdır İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve İdare ile ilgili tüm davaların takibi, bu birim tarafından yürütülür. Hukuk Bürosu ve Zarar Tespit Bürosundan oluşmaktadır. Hukuk Müşaviri, görevlerin yerine getirilmesinde İl Valisi'ne ve Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

(2) Hukuk Müşavirliğinin Görevleri Şunlardır:

1) İdare'nin organları ve birim amirleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek.

2) İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.

3) İdareye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek.

4) Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.

5) Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.

6) İl Özel İdaresince yapılacak işler ile ilgili hukuki düzenlemeleri, protokol ve sözleşmeleri hazırlamak.

7) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin gündemindeki konularını gerektiğinde inceleyerek alınan kararlarla ilgili hukuka uygunluk açısından görüş bildirmek.

8) 5233 sayılı Kanun kapsamında dava konusu olan dosyaların ilgili mahkemelerde takibini yapmak.

9) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yaparak Strateji Geliştirme Birimine vermek.

- 10) Kendisine verilen görevlerle ilgili iş ve işlemleri stratejik plana uygun olarak yerine getirmek.
- 11) İl Özel İdaresini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişikliklerle ilgili Genel Sekretere ve birim müdürlüklerini bilgilendirmek.
- 12) Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı hazırlamak ve Strateji Geliştirme Birimine vermek.
- 13) Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak.
- 14) 6183 sayılı Kanun kapsamında; görev alanına giren konulardaki her türlü hak ve alacakların tahakkuku ve takibini yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğünün bu hak ve alacakları tahsil etmesini sağlamak.
- 15) Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini web sayfası, dergi vb. yayın organlarında duyurulmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmek.
- 16) Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlemlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak.(Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- 17) Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

Birim Müdürlükleri

Madde 11- (1) Iğdır İl Özel İdaresi, Genel Sekreter'e bağlı olarak bu Yönetmelikte yer alan görevleri yerine getirmek üzere, 2 (iki) Genel Sekreter Yardımcılığı, 1 (bir) Hukuk Müşavirliği, 10 (on) Müdürlük ve 3 (üç) İlçe Özel İdare Müdürlüğünden oluşur. Her müdürlüğün bünyesinde hizmet gereği ayrı ayrı olmak üzere alt birimler/üniteler yer almaktadır.

Ayrıca, 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansması Hakkında Kanun gereği kurulan "Zarar Tespit Komisyonu" un sekretarya işlemini yürüten "Terör Zarar Tanzim Bürosu" ve Ülkemizin Avrupa Birliğine tam üyelik sürecinde AB programları ve fonlarını kullanarak, İlimizin menfaatleri doğrultusunda çalışmalar yapmak üzere İdareimiz bünyesinde "Proje Birimi" kurulmuştur.

(2) Birim Müdürlükleri ve Alt Birimleri/Üniteleri Şunlardır:

2.1-Yazı İşleri Müdürlüğü

- a) Meclis İşleri Bürosu
- b) Encümen İşleri Bürosu
- c) Genel Evrak İşleri Bürosu
- d) Temsil, Tören ve Protokol İşleri Bürosu
- e) Arşiv ve Dokümantasyon İşleri Bürosu

2.2-Mali Hizmetler Müdürlüğü

- a) Muhasebe Bürosu
- b) Ar-Ge ve Stratejik Planlama Bürosu
- c) Bütçe- Mali Analiz Kesin Hesap Bürosu
- d) Gelir ve Tahakkuk Bürosu

2.3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- a) Özlük Hakları İşleri Bürosu
- b) Memur İşleri Bürosu
- c) İşçi İşleri Bürosu
- d) Hizmet İçi Eğitim Bürosu
- e) Sivil Savunma Bürosu
- f) Sosyal Tesis İşleri Bürosu

2.4-İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- a) Ruhsatlar Bürosu
- b) Kontrol ve Denetim İşleri Bürosu
- c) Çevre Sağlığı Hizmetleri Bürosu
- d) Gıda İşleri Bürosu
- e) Jeotermal Kaynaklar ile Su Ürünleri Yerleri Bürosu
- f) İmar İşleri Bürosu

2.5-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- a) Asfalt İşleri Bürosu
- b) Stabilize İşleri Bürosu
- c) Sanat Yapıları Bürosu
- d) Trafik İşleri Bürosu
- e) Karla Mücadele Bürosu

2.6-Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

- a) İçme Suları Bürosu
- b) Kanalizasyon Hizmetleri Bürosu
- c) Sondaj Hizmetleri Bürosu

2-7-Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

- a) Toprağın Korunması ve Arazi Islahı Bürosu
- b) Tarımsal Altyapı ve Sulama Bürosu
- c) Tarımsal Proje ve Takip Bürosu

2.8-Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

- a) Atölye Mühendisliği Bürosu
- b) İkmal Mühendisliği Bürosu
- c) İşletme Mühendisliği Bürosu
- d) Ambar Hizmetler Bürosu

2.9-Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

- a) Etüt ve Proje İşleri Bürosu
- b) Yapı Kontrol ve Denetim Bürosu
- c) İhale ve Sözleşme İşlemleri Bürosu
- d) Kesin Hesap İşleri Bürosu

2.10-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- a) Ağ ve Sistem Bürosu
- b) E-Dönüşüm ve CİMER Bürosu
- c) Basın ve Yayın Bürosu
- d) Yazılım Bürosu

(3) İlçe Özel İdare Müdürlükleri Şunlardır:

- a) Aralık İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- b) Karakoyunlu İlçe Özel İdare Müdürlüğü
- c) Tuzluca İlçe Özel İdare Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

Madde 12- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, İl Genel Meclisi ile İl Encümeni Sekreteryasını yapmak, İl Özel İdaresi Birimlerinin ihtiyacı bulunan taşınır malların satın alımını gerçekleştirmek, Valilik Özel Kalem harcamalarını yapmak ve takip etmekten sorumludur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1) Mahalli İdareler seçimleri sonrasında İl Genel Meclisini oluşturmak üzere, İlçe Seçim Kurularından alınacak kesinleşmiş listelere göre seçilen üyeleri toplantıya davet ederek; ilk toplantıda meclis başkanlık divanını oluşturmak, il encümen üyeliği ve ilgili komisyonların seçimlerinin yapılmasını sağlamak.

2) Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

3) Meclis toplantıları ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

4) Meclis başkanlığınca, komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek.

5) Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydının yapılarak, rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması.

6) Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kayıt altına alınması ve yazılarak zabıtlara geçirilmesini sağlamak.

7) Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek ve Meclis Başkanına ve kâtiplerine imzalatmak.

8) Meclis kararlarının Valilik Makamına süresi içerisinde sunulmasını sağlamak ve takip etmek.

9) Meclis kararlarını usulüne uygun olarak ilan etmek ve Meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak.

10) Kesinleşen Meclis kararlarını, ilgili kurumlara ve birimlere göndermek.

11) Kesinleşen Meclis karar özetlerini süresinde ilana göndermek, karar defterine yazmak.

12) Meclis Denetim ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları puantajların hazırlanarak, tahakkuk işlemlerinin yapılması. İl Genel Meclisi Üyelerinin diğer özlük ve sosyal haklarla ilgili ödemeleri yapmak, bunlarla ilgili yazışmalar yapmak ve her türlü idari ve mali kayıtlarını tutmak.

13) Meclis çalışmaları ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.

14) Meclis üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

15) Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakları ilgili komisyon başkanlarına ulaştırmak.

16) Komisyonların diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmaları düzenleyip koordine etmek.

17) Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.

18) İhtiyaç duyulması halinde, mevzuat kapsamında komisyonlara yardımcı olmak üzere teknik eleman, bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak.

19) Meclis Başkanı ve Üyelerine; meclis, encümen, denetim ve ihtisas komisyonları faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçları temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak.

20) Meclis kararları ile ilgili kamuoyu bilgilendirme bültenleri hazırlamak.

21) Mecliste yapılacak her türlü seçimi usulüne uygun olarak yapmak ve seçim esnasında teknik donanımı kullanmak.

22) Meclisin güvenlik ve temizlik işlerini organize etmek.

23) Meclisin temsil ve ağırlama programlarını yapmak ve organizasyonları sağlamak.

24) Mevzuatında belirtilen (istifa, ölüm, üyeliğin düşmesi vs.) nedenlerden dolayı boşalan meclis üyeleri yerine görev yapacak yedek üyelerin işlemlerini yapmak.

25) 3628 sayılı Kanun gereği, meclis üyelerinin mal bildirim beyanlarını alarak Valiliğe göndermek.

26) Mevzuatı doğrultusunda, meclis üyelerinin pasaport işlemlerini yapmak.

27) Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemi encümen üyelerine dağıtmak.

28) Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek. Tamamlanan evrakların encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi.

29) Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek, toplantı salonunun hazır bulundurulması.

30) Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber encümen başkanı ve üyelerine imzalatmak.

31) Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak.

İĞDIR İL ÖZEL İDARESİ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

32) İşlemi tamamlanan encümen kararlarını varsa dosyaları ile birlikte ilgili birimlere göndermek.

33) İl Encümeni'nin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonunun aldığı kararları mevzuatı doğrultusunda ve süresinde sonuçlandırmak.

34) Kesinleşen Encümen karar özetlerini karar defterine yazarak, başkan ve üyelere imzalattırmak.

35) İl Encümeni üyelerine verilecek ödenek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

36) Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Hakkında Yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

37) Valilik Makamı ve Vali Konağı mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

38) Valilik Makamına ait telefon, faks, ADSL vb. giderleri ile Valilik konağı telefon, elektrik, su doğalgaz ve ADLS vb. gibi hizmetlerin takibi ve ödemelerini yapmak.

39) Bayrak Kanunu hükümlerinin il özel idaresi binalarında uygulamasını sağlamak.

40) İdarenin ihtiyaç duyduğu kırtasiye ve temizlik malzemelerinin temini ve dağıtım işlerini yürütmek.

41) Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak.

42) Posta pulu ödemelerinin iş ve işlemlerini yapmak. Posta iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek.

43) İdareye gelen ve giden evrakların e-içişleri sisteminde taranarak kayıtlarını tutmak. Gelen evrakların incelenerek, süresi içinde havalesi için ilgili amire sunmak. Gizli veya kişiye özel damgası ile gelen evrak veya kuryenin ilgilisi veya ilgili amire ulaştırmak. Kurum ve kişilere gidecek resmi evrakları posta yapmak ya da zimmet yoluyla kurum veya kişilere elden teslim etmek.

44) 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

45) Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait talep belgesi düzenlemek ve takibini yapmak.

46) Valilik Makamının posta, telgraf, kargo giderlerini karşılamak üzere "Evrak Memuru"adına yeterli miktarda avans bulundurmak.

47) Arşiv Yönetmeliğine göre İl Özel İdaresi arşivini kurmak, iş ve işlemleri mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

48) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak, Malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak, İl Özel İdaresinin arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer faaliyetlerine rehberlik etmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak, Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen imhalık malzemenin imhasını

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

49) Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.

50) İl Özel İdaresine bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi, çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmanlık hizmetlerini vermek ve sonuçlarını izlemek.

51) Genel Sekreter'in başkanlığında yapılan değerlendirme toplantılarında raportörlük işlemleri yapmak, alınan kararları ilgililere tebliğ etmek.

52) İdareyi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve uygulanması için gerekli birimleri haberdar etmek.

53) Teftiş Lahiyalarının takibi ve cevaplanması.

54) İdareye ait Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ile İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve yürütmek.

55) İdaremizde bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak. (Oluşan şartlar ve durumlar çerçevesinde, Genel Sekreterin emri ve bilgisi dâhilinde başka birimlere de işletilebilir.)

56) İdaremiz birimlerinin kaşe ve mühür işlerini yapmak.

57) Encümende görev yapan seçilmiş üyelerin Hizmet Takip Programı (**HİTAP**) ile ilgili üye giriş-çıkış kayıtlarını yapmak ve takip etmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Madde 13- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, maaş tahakkuklarının gerçekleştirilmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, İl Özel İdaresi Bütçesinin yapılmasını izleyen iki yılın bütçe tahminlerini ve kesin hesabının çıkarılması, stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasının koordine edilmesi, bütçe, istatistik verileri ve faaliyet raporunun hazırlanması ile diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması, takip edilmesi, raporlanması ve uygulanmasından sorumludur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1) İl Özel İdaresi ödemelerini yapmak.

2) Ön mali kontrol görevini yapmak.

3) İç kontrol uygulamasını yapmak.

4) İl Özel İdaresinin Muhasebe kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak.

5) İlgili mevzuatı gereğince İl Özel İdaresinin toplaması ve alması gereken gelir ve payların tahsili ve takibini gerçekleştirmek.

6) Ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Kanun hükümlerini uygulamak.

- 7) Özel İdare bütçesini ve izleyen iki yılın bütçe tahminini yapmak.
- 8) Bütçe ilke ve esasları doğrultusunda ilgili birimlere ödenek göndermek.
- 9) Yapılan ihalelerin taahhüt kayıtlarını tutmak.
- 10) Avans ve kredi mutemetliği yapmak.
- 11) Bütçe uygulama sonuçlarına göre istatistikler oluşturmak.
- 12) Stratejik plan, performans programları ve yatırım programını hazırlamak, koordine etmek ve izlemek.
- 13) İdareimizin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- 14) Banka iş ve işlemleri ile takip ve kontrolünü yapmak.
- 15) Ödemelerle ilgili ödenek kontrolü ve takibini yapmak.
- 16) Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- 17) Ödemelerde yetkililerin imzasının ve hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolünü yapmak.
- 18) Muhasebe kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak.
- 19) Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
- 20) İl Özel İdaresi kaynaklarının artırılması amacı ile gerekli araştırmaları yapmak.
- 21) Muhasebe raporlarının hazırlamak.
- 22) Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak.
- 23) Vergi Daireleri, Sigorta ve Emekli Sandığına kesintileri ödemek.
- 24) Emanet iş ve işlemlerini yürütmek.
- 25) İcra, ilam ve lahikaların takibini yapmak.
- 26) İl Özel İdaresi Kanunundan doğan her türlü gelirin tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- 27) Taşınmaz Kültür Varlıkların Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmenlik hükümlerine göre İl, İlçe, Belde Belediyelerin tahsil ettikleri emlak vergisinin yasal oranındaki payının Özel İdare hesaplarına aktarılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 28) 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından % 50 Özel İdare payının tahsili işlemleri, Mevzuatla verilen diğer yasal payların takip ve tahsilini yapmak.

29) 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında kaçak inşaatlardan dolayı tahakkuk etmiş imar para cezalarının tahsiline ait iş ve işlemleri yapmak.

30) Kıyı Kanununa muhalefet kapsamında tahakkuk etmiş alacaklarımızın tahsiline ait iş ve işlemleri yapmak.

31) Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.

32) Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.

33) Sayıştay'a gidecek evrakların tanzimi ve gönderilmesi ile Sayıştay İlamların takibini yapmak.

34) İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek.

35) Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.

36) Gerekğinde Ek Bütçe hazırlamak.

37) Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.

38) Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.

39) İlgili Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek.

40) Muhtar maaşlarına ait ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmak.

41) Gelir ve Emlak Hizmetleri yapmak.

42) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, iç denetime yönelik fonksiyonel etkinliği ve verimi artırma çalışmaları yapmak.

43) Mali Analiz Raporlama ve İstatistik Hizmetleri yapmak.

44) Birliklerle ilgili hizmetleri yapmak.

45) Banka teminat mektuplarının teslim alınması, saklanması ve yasal geçerlilikleri ile ilgili sürenin takip ederek kesin kabulleri yapılan işler hakkında ihalesi yapılan birim müdürlüğünden uygun görüş aldıktan sonra iade etmek, süresi içerisinde kesin kabul işlemleri yapılmayanların da takibini yaparak teminat mektubunun süre uzatımı veya irat işlemlerini yapmak.

46) Köy yardımları ile ilgili işlemleri yürütmek.

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

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

49) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

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

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

52) Müdürlüğünce tahsisi yapılan lojmanların kira bedellerinin zamanında tahsilini yapmak.

53) Milli Eğitim Müdürlüğünden gönderilen devamsız öğrenciler için verilen cezaların tahsilini yapmak.

54) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

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

56) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

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

58) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesini takip etmek.

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

60) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.

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

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

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

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

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

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

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

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

69) Bankaya her para yatırma karşılığında teslimat müzekkeresi tanzim etmek, birisini yatırıma, ikincisini özel idareye, üçüncüsünü bankada saklamak üzere tanzim etmek.

70) Beklemeye tahammülü olmayan acele işler için mutemet olarak görevlendirilenlere avans vermek, süresinde ve yasal evrak ve belgelerle mahsup edilmesini sağlamak. Mutemetlere yapılan ön ödemelerin (avansın) çeşidine ve süresi içerisinde kapatılmayanlar için 6183 sayılı Yasaya göre faiz uygulamak.

71) Eşhas zimmemi ile ilgili tahsilât işlemlerini yapmak, her eşhas zimmemi konusu için bir dosya tanzim etmek ve zaman aşımına uğramaması için gerekli önlemleri alarak tahsilâtını sağlamak.

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

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

74) Aylık hesaplar kontrol edilerek denkleştirilmelerini sağlamak

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

76) Bütün defterlerin yılsonu kayıt kapama işlerini tamamlamak.

77) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesini sağlamak.

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

79) Mali hizmetler birimi tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler birimince ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri

tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak.

80) Ön Mali kontrolü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde yürütmek.

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

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

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

84) İdaremizin mühür işlerini yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Madde 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Iğdır İl Özel İdaresi'nin insan kaynaklarına ilişkin görevlerinin planlanması, yürütülmesi koordine edilmesi, denetlenmesi, takibi ve uygulanmasının sağlanmasından sorumludur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1) Iğdır İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarını kısa ve uzun vadeli olarak planlama ve gerekli çalışmaları yapmak.

2) Özel İdare hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak.

3) Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4) Binaların lojman temizliğini (Merkez bina) yapmak.

5) Personel hukukuna ilişkin yenilikleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulanmasını sağlamak.

6) İl Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak.

7) İl Özel İdaresinin iş ve işlemleriyle ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde hizmet politikasını belirlemek, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaları yapmak.

- 8) İş yerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 9) İş yerinde risk analizi ve değerlendirilmesini yapmak, tehlike arz eden unsurlara karşı gerekli tedbirleri almak, çalışanlara eğitim vermek.
- 10) Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak, atama ve nakil ile ilgili işlerini yürütmek.
- 11) Personel derece ve kademe terfilerinin yapılması, emeklilik işlemlerinin yapılması.
- 12) Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevkı ile benzer işlemler ile ilgili hizmetlerini yürütmek ve yıllık izin onaylarını hazırlamak.
- 13) Disiplin ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 14) İşçi statüsündeki çalışanların işe alınması ve özlük işlemlerinin takibi ve sicil dosyalarını düzenlemek.
- 15) Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerini yürütmek.
- 16) Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek.
- 17) Özel İdare birimlerinde ilgili mevzuat gereği staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 18) Geçici işçi iş ve işlemleri ile ilgili olarak vize işlemlerini yürütmek.
- 19) Norm Kadro ilke ve standartlarının uygulamasını yapmak.
- 20) Geçici ve daimi işçilerin özlük işlemlerini takip etmek.
- 21) İl Özel İdaresi personelinin maaş ve ücret işlemlerini takip ve kontrol etmek
- 22) Yemekhane ve yemek ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlerini yürütmek.
- 23) İdareye ait hizmet binaları, tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yapmak ve takip etmek.
- 24) Sosyal Tesislerin işletmesini ve lojmanların tahsis işlemlerini yapmak.
- 25) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Kanunu ile hükümleri uygulamak ve takibini yapmak.
- 26) İl Özel İdaresi Personeli ve İl Genel Meclisi Üyeleri ile ilgili eğitim programları düzenlemek.
- 27) Seminer, eğitim faaliyeti ve konferans gibi yerel veya ulusal ölçekli etkinlikleri düzenlemek.
- 28) 4857 sayılı Kanun ve diğer mevzuat gereği sağlık raporlarının alınmasını sağlamak.

29) İş Kazaları ve mesleki hastalıkları ilgili kurumlara bildirmek ve kayıtlarını tutmak.

30) İl Özel İdaresi Hizmetlerinin arzı ve halkın talepleri doğrultusunda gerekli anket çalışmaları ve araştırmaları yapmak.

31) Özel İdare Genel Sekreterliği Özel Kalem işlemlerini yürütmek.

32) Toplu İş Sözleşmelerini takip etmek ve uygulamak.

33) İl Özel İdaresi Memurları görevde yükselme yönetmeliği gereği sınav işlemlerini yapmak.

34) Asli devlet memurluğuna atananların yemin merasimini düzenlemek.

35) Personelin kılık-kıyafet yönetmeliği uygulamasını takip etmek.

36) Kurum personelinin açıktan atama işlemlerini yürütmek.

37) Dolu, boş kadroların üçer aylık dönemler uygunluğunu kontrol etmek.

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

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

40) Ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçileri periyodik muayenelerini yaptırmak.

41) Kurum içi yer değiştirme (nakil) onaylarını Genel Sekreter bilgisi dâhilinde yapmak.

42) Kurum içi görevlendirmeleri ilgili Birim Müdürünün ve başlısı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı bilgisi dâhilinde yapmak.

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

44) 3628 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliği gereği, personelin mal bildirim beyannamesini almak.

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

46) Disiplin Kurulu toplantı ve çağrı yazışmalarını yapmak.

47) 3628 sayılı Kanun gereğince sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda en geç şubat ayı sonuna kadar memurların mal beyannamelerini alarak gerekli kontrolünü yapıp sicil dosyasında muhafaza etmek.

48) 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan personelden işyeri disiplinine uymayanların durumlarını görüşmek üzere İşyeri Disiplin Kurulunu her yıl oluşturmak.

49) İşyeri Yüksek Disiplin Kurulunu oluşturmak.

50) İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin, İdarenin birimlerine yönelik talimat, emir, direktif yazılarını yazmak.

51) İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin gizlilik içeren yazılarını yazmak.

52) İl Özel İdaresi emrinde görev yapan personelin, Giyecek, Yiyecek Yardımı Yönetmeliği gereğince, bu hakka haiz olanların yararlandırılmasını sağlamak.

53) Yemekhanede ve Çay ocaklarında çalışan personelin portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak.

54) Misafirhane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

55) Kültürel etkinlik faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

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

57) Hizmet binalarının güvenliği ile ilgili gece bekçilerinin ve danışma memurluğunun çalışma düzenini başlısı Genel Sekreter Yardımcısı koordinesinde sağlamak ve kontrol etmek.

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

59) İl Özel İdaresi ana hizmet binası, ek hizmet binalarını yangından korunması için gerekli tedbirleri almak, yangın yönergesi ve talimatını hazırlamak, yangın ekiplerini kurmak, eğitimini yaptırmak ve sürekli göreve hazır bulunmalarını sağlamak.

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

61) İl Özel İdaresi, yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla İlin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapıp, ekip ve donanımı hazırlamak.

62) İl Özel İdaresi hizmet binalarına ve lojmanlarına ait küçük onarımları yapmak.

63) Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları ilgili birim ve kurumlara bildirmek.

64) İl Özel İdaresi teşkilat şeması ile kapı isimliklerini hazırlamak ve gerektiğinde yenilemek.

65) Hizmet Takip Programı (**HİTAP**) ile ilgili işlemleri yürütmek.

66) 657 sayılı Kanun kapsamında yer alan personelin pasaport (yeşil, görev vb.) alımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

67) Personelin kanun, yönetmelik ve diğer değişiklikler hakkında bilgi edinmesi, yetiştirilmesi ve değişen durumlara adapte olabilmesi için her yıl hizmet içi eğitimler düzenlemesi için gerekli çalışmayı yapmak.

68) Toplum Yararına Proje (TYP) kapsamında, idarede çalışan personele ilişkin iş ve işlemler.

İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

Madde 15- (1) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü; Iğdır İl Özel İdaresi'nin imar ve kentsel iyileştirme işlerine ilişkin görevlerinin planlanması, yürütülmesi koordine edilmesi ve denetlenmesinden sorumludur.

(2) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

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

2) Özel İdareye ait tapulu ve tahsisli taşınmazların kayıtlarını tutmak, devir ve satış işlemlerini yapmak.

3) İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediye, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsisi ve devirleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

4) Belediye ve mücavir alan dışında park, bahçe ve köy meydan düzenlemeleri yapmak.

5) Nüfus Kanunu ile ilgili hizmetleri yürütmek.

6) Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ve ilgili iş ve işlemleri yapmak.

7) İmar uygulamaları ile buna ilişkin cezai işlemlerin takibini yapmak.

8) Hâlihazır harita yapmak ve yaptırmak.

9) Harita bilgilerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini yapmak.

10) Mücavir alan dışında kalan yerlerde gerektiğinde kullanılmak üzere inşaatlar için tip projeler hazırlamak.

11) Köylerin bağlı oluşumları ile ayrılma ve birleşme durumlarını takip etmek, köy isim listelerini hazırlamak ve güncel halde tutmak.

12) İmarla ilgili jeolojik zemin etütleri yapmak.

13) Köy yerleşim alanlarının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve Encümene sunmak, alınan kararları uygulamak.

14) Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

15) Çevre Düzeni Planı hazırlamasını sağlamak, uygulamasını yapmak ve buna ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.

16) Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve İl Genel Meclisinin onayına sunmak.

17) Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk ve irtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylatmak.

18) Kamu kurum ve kuruluşları ile adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.

19) Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki elektronik ortamda inşaat ruhsatı vermek.

20) Belediye ve mücavir alan sınırları dışındaki yapı kullanma izin belgesi vermek.

21) Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, 3194 sayılı İmar Kanuna göre kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.

22) KUDEB (Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu) birimi ile ilgili Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkların Korunması ile ilgili işleri yapmak.

23) İskân iş ve işlemlerini yapmak.

24) Maden kanunu ile ilgili her türlü işletme, gayrı sıhhi işletme ruhsatı, denetim ve diğer işleri yapmak.

25) Kum ocaklarını ruhsatlandırmak ve denetlemek, kamu kurum ve kuruluşlarına hammadde üretim izin belgesi vermek.

26) Mevsimlik gezici tarım işçilerin barınma sorunları ile ilgili yer tespiti ve barınma alanları oluşturmak.

27) Çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi ile ilgili projeler yapmak ve uygulamak.

28) Aşağıda sınıfları belirtilen iş yerlerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlemek, denetlemek, gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemelerin üretildiği işyerlerine gıda sicili düzenlemek.

a) Iğdır İl genelinde; birinci sınıf gayrı sıhhi müesseseler.

b) Belediye ve mücavir sınırları dışında; ikinci ve üçüncü sınıf gayrı sıhhi müesseseler

c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri. (Kahvehaneler, internet kahveleri, içkili yerler, gazinolar, dans salonu, diskotek vb. yerler)

d) Sıhhi müesseseler. (Bakkal, berber, kasap, lokanta, pastane, sinema, düğün salonları, otel, motel, pansiyon, hamam, sauna, taksi durakları, otopark vb.)

e) Gıda işyerleri. (Gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzemelerin üretildiği iş yerleri ve iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlemesine müteakip ve iş yerinin düzenlenmesi gıda sicili verilmesi.)

29) Enerji ve Tabi Kaynaklar Bakanlığı (MİGEM) tarafından verilen yetki devri ile 3213 sayılı Maden Kanununa aykırı maden üretim ve sevkiyatı yapılan işletmelerin tespit edilerek idari para cezasını vermek.

30) İlimiz genelinde mevcut jeotermal suların ruhsat iş ve işlemlerini yürütmek.

31) İdarenin faaliyet alanına giren ve kendisine görev ve yetkiyle verilen tüm sektörlere ait yapılan ve tasdik edilen projelerin güzergâhları ile ilgili geçiş izinlerinin ve irtifak haklarının alınması ve gerekiyorsa söz konusu işlere ait tesis yerlerinin kamulaştırmasını yapmak.

32) 3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince, mücavir alan sınırları dışındaki alanlarda kanuna aykırı yapılaşmayı önlemek.

33) Coğrafi Bilgi sistemini (CBS) kurulması, birimlerden veri temin edilerek güncel halde tutulması ve sonuçların ihtiyaç duyulan birimlere sunulması.

34) 2008/14451 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda sınır ticaretinin düzenlenmesiyle ilgili işlemleri yapmak.

35) Özel İdareye ait taşınmazların kayıtlarının tutulması, satış, kiralama ve trampayla ilgili işlerini yapmak.

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

37) 4916 sayılı Kanuna göre yer altı ve yerüstü suları ile ilgili (membra suyu, maden suyu, sıcak su ve su ürünler) ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek.

38) Ruhsat ve Denetim Biriminde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek.

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

40) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve

tamirat uygulamaları varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

41) Belediyenin görevleri arasında yer alan kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasına yönelik programları hazırlamak, bu amaçla yapılacak uygulamalara ilişkin işlemleri yürütmek, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde İlgili İdareye ve Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunmak.

42) Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesinin sağlamak.

43) Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesinin sağlamak.

44) İlgili idare tarafından belirlenecek programlar çerçevesinde; il özel idaresi mülkiyet ve denetiminde bulunan, maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirecek mali yeterliliğe sahip olmayan maliklerin mülkiyetinde bulunan ve il genel meclisince belirlenen taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini hazırlamak. Bu süreçte özel uzmanlık gerektiren konularda üniversite ve araştırma kurumları ile işbirliği yapmak.

45) Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde “Tarihi Eser” kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığından kamulaştırma yetkisi almak.

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

47) Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere ecrimsil uygulanması iş ve işlemleri, yapmak.

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

49) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanununun 30. maddesi gereğince satın alınmasını sağlamak.

50) 4916 sayılı Kanun, 167 sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun, 927 sayılı Sıcak ve Soğuk Maden Sularının İstismarı İle Tesisatı Hakkındaki Kanunla yer altı ve kaynak sularının kiraya verilmesini sağlamak.

51) Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 24 Haziran 2015 tarihli ve 29396 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Asansör İşletme Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğindeki İl Özel İdarelerini ilgilendiren hususları yapmak.

52) 12 Kasım 2016 tarihli ve 29886 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Şehitlik Yönetmeliğindeki, il özel idarelerini ilgilendiren hükümleri yapmak

53) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi ve numarataj işlemlerini takip etmek.

54) Köy yardımlarına ilişkin kendisine verilen çalışmalarını takip etmek, iş ve işlemleri yürütmek. Çöp konteynırı alımına ilişkin çalışmaları yürütmek.

55) İzinsiz yapıların denetimi ve yıkım için gerekli işlemleri yapmak.

56) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarını tutmak, taşınmazlara ilişkin tahsis, devir, takas, satın alma, satış, kiraya verme ve kamulaştırma işlemleri yürütmek, mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri hazırlamak suretiyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

57) Ruhsata tabi olmayan köy yerleşik alan içerisindeki yapılara izin belgesi düzenlemek, fen ve sağlık kuralların uygunluk raporu düzenlemek.

58) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında idarece yapılacak olan taşınmaz satış, kiralama, takas ve trampa işlemlerine ilişkin ihaleleri yapılmak üzere encümene sunmak ve ihale süreci ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 16- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Iğdır İl Özel İdaresi'nin Bilgi işlem görevlerinin planlanması, yürütülmesi koordine edilmesi ve denetlenmesinden sorumludur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1) İlimiz Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

2) İdareye ait telsiz sisteminin kurulumu ile kullanımını sağlamak.

3) İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak.

4) İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet sistemini kurmak.

5) Bilgisayar işletim sistemlerini ve paket programlarını kurmak.

6) e-içişleri projesini yürütmek ve bu amaçla birimlere eğitim vermek ve uygulamadaki aksaklıkları gidermek.

7) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması veya tedarik edilmesi ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının yapılması.

8) İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin manyetik (elektronik) ortamdaki bilgilerini saklamak ve korumak.

9) Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek.

10) Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin, ağ sisteminin ve yazılımların faal halde bulundurulması ve gerektiğinde bakım ve onarımlarının yapılması ile güncellenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak. Gerektiğinde malzeme ikmal ve stok kontrol sistemini aktif tutmak.

11) Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

- 12) Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gitmek.
- 13) İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak.
- 14) Elektronik posta hizmetlerini vermek ve takip etmek.
- 15) Telefon alt yapısının yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak.
- 16) İl Özel İdaresi dergisinin hazırlanması, basımı ve dağıtımını yapmak.
- 17) Elektronik arşiv bilgi sistemlerinin kurulması.
- 18) Coğrafi bilgi sistemlerinin alt yapısının sağlanması.
- 19) İl Özel İdaresinin karar ve yürütme organları ile görsel ve yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkileri sağlamak, haber temininde basın mensuplarına yardımcı olmak.
- 20) İl Özel İdaresinin yatırımlarını, faaliyetlerini, İl Genel Meclisinin ve İl Encümeninin çalışmalarını haber haline getirerek, yazılı ve görsel basın kuruluşları ile haber ajanslarına Valinin onayı ile servis yapmak.
- 21) İhtiyaç duyulan günlük, haftalık, aylık, gazete ve dergileri alarak arşivlemek.
- 22) İl Özel İdaresinin faaliyetleri ile ilgili, Gazete veya televizyonlarda yayınlanan olumlu veya olumsuz haberleri takibini yapmak, gereğini yapmak ve sonucundan haberin yayınlandığı basın kuruluşuna bilgi vermek amacıyla Valiye sunmak.
- 23) Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikayetlerin kupür haline getirilerek bunları ilgili makam ve birimlere ulaştırmak.
- 24) İdare etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- 25) İdareye ait alanlarda yapılacak çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 26) Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ile dağıtılmasını sağlamak.
- 27) İdarenin resmi gazete ve ihtiyaç duyulan diğer resmi kurum yayınlarının abonelik işlemleri ile birimlere dağıtımının yapmak.
- 28) İdare ile vatandaş arasındaki iletişimi sağlamak.
- 29) İl Özel İdaresi hizmetlerinin arzı ve halkın talepleri konusunda gerekli araştırmaları yapmak.
- 30) İnternet üzerinden oluşturulmuş internet siteye gelen iletileri değerlendirmek.
- 31) İdare faaliyetleri açısından halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

32) İl Özel İdaresi hizmetlerinin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların sebepleri ve gerekli tedbirlerin alınması hususunda bağlısı Genel Sekreter Yardımcısı koordinesinde çalışmalar yapıp, üst yönetime sunmak.

33) İl Özel İdaresini ve organlarını tanıtıcı yayınlar yapmak ve bu yayınlarda organizasyonu sağlamak.

34) Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle yapılan tesislerin tanıtımı, bu tesislerin açılışlarını yazılı ve görüntülü yayınlarla halka duyurmak.

35) İl Özel İdaresi yetkililerinin programlarını takip etmek, gerekirse ziyaretleri haber haline getirmek.

36) İl Özel İdaresi yetkilileri ile görüşme ve röportaj talebinde bulunan basın mensuplarının kabul ve görüşmelerini sağlamak ve gereğini yapmak üzere ilgili birim müdürlüklerine göndermek ve cevap yazısı yazmak, Valilik makamına iletmek.

37) İl Özel İdaresi yetkililerinin konuk olarak katılacağı televizyon programlarını bağlısı Genel Sekreter Yardımcısı koordinesinde organize etmek, program öncesi ihtiyaç duyulabilecek materyalleri temin etmek, hazırlamak (Bilgi, Dokuman, Fotoğraf, Görüntü vs.)

39) İl Özel İdaresi etkinliklerine katılan basın mensuplarının sevk ve idaresini yürütmek (Araç tahsisi, İletişim vs.)

40) İl Genel Meclisinin olağan ve olağanüstü aylık toplantılarını görüntülü olarak kayıt altına almak.

41) İl Genel Meclisi toplantı gündemini gerekirse yazılı ve görsel basın kuruluşları ile haber ajanslarına duyurarak, basın mensuplarını toplantıya davet etmek.

42) İl içerisindeki basın kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin düzenlediği anma toplantıları, fuar, yıl dönümü kuruluş etkinlikleri ile doğum günleri ölüm/anma törenleri gibi konuları takip; gerekli durumlarda verilen talimat gereğince konuları düzenleyerek katılımı/ziyareti organize etmek veya tebrik/taziye mesajı göndermek.

43) İl Özel İdaresinin Brifinglerini bağlısı Genel Sekreter Yardımcısı koordinesinde hazırlamak.

44) İl koordinasyon toplantılarının dosyalarını bağlısı Genel Sekreter Yardımcısı koordinesinde hazırlamak, gerektiğinde sunumları hazırlamak.

45) İl Özel İdaresinin döküm bilgilerini tutmak.

46) İl Özel İdaresinin bilgisayar programı, destek ve bilgisayar bakım sözleşmelerinin yapılması ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek.

47) Bilgisayar yedek parça temini, bakım ve onarım işlemlerini yapmak.

48) Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularında, başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru

olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soy adla yapılan başvuruların işleme konulmasını sağlamak.

49) İçişleri Bakanlığı'nın yürütmüş olduğu e-içişleri, İSAY2 (İnternet Sayfaları Ağ Yönetimi) projelerinin özel idarede yürütülmesi ve sistem sorumluluğunu yapmak.

50) Özel İdare Birimleri'nin büro hizmetlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, çizici, fotokopi, fax vb. cihazların alım, bakım ve onarım işlerini yapmak.

51) Siber saldırılara karşı gerekli önlemleri alarak, kurumun veri güvenliğini sağlamak.

52) İl Özel İdaresi internet adresinin her gün kontrol edilerek bilgi alışverişini sağlamak, gerektiğinde üst makamlara bilgi vermek.

53) İdarenin ihale ilanları ve sonuçlarının elektronik ortamda yayınlanmasını sağlamak.

54) Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi'ne (**CİMER**), müracaata bulunanların başvurularının ilgili birimlere gönderilmesi, gelecek cevapların **CİMER** sistemi üzerinden yasal süresi içinde cevaplandırılarak bilgi edinmelerini sağlamak.

55) Açık Kapı Bürosu, Muhtar Bilgi Sistemi, e-Posta vb. kanallardan gelen başvuruların ilgili birimlere gönderilmesi, gelecek cevapların yasal süresi içerisinde sistem üzerinden cevaplandırmak.

56) Kurum personelinin e-içişleri programında kullandığı Tokken ve süresi biten SİM Kart alımları iş ve işlemleri yapmak ve teminini sağlamak.

57) Valilik Makamı ve Konağı haricindeki İdarenin telefon, elektrik, internet, su, doğalgaz, vb. hizmet bedelleri ile her türlü abonelik, sözleşme vb. iş ve işlemlerinin yürütümü ve takibini yapmak, bu işlemlerin ödeneğini amacına yönelik kullanmak.

58) Kurumun hizmet binalarındaki güvenliği sağlamak amacıyla kamera güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve yönetilmesini yürütmek.

59) e-İçişleri Projesi ile ilgili Proje Sorumluluğu görevlerinin yürütülmesi, e-imza temini ve diğer e-imza işlemleri ve modüllerin kullanımı ile ilgili entegre ve eğitim çalışmalarının uygulanması.

60) Kurumun teşkilat yapısı ile ilgili değişikliklerin **DETSİS** ve **e-İçişleri** sisteminde güncellenmesi.

61) Kurumun hazırlayacağı brifing, koordinasyon, faaliyet vb. konularda sunum ve tabloların hazırlanması ile ilgili tüm iş ve işlemler.

62) Bütünlük sağlanması amacıyla, İdare'nin ilan edilecek resmi ilanları ile dışarıdan gelecek her türlü ilanları ilan panosuna asmak ve ayrıca web sayfasında yayınlanması.

63) İdare'nin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak.

64) İl Özel İdaresi'ne ait web sitesinin sistemsal ve içerik olarak güncellenmesi, birimlerden gelen haber, ilan, duyuru vb. verilerin eklenmesi.

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

Madde 17- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü; İl Özel İdaresi diğer yatırımcı birimlerin görev ve sorumlulukları dışında kalan bütün yatırım konusu işler ile ödenekleri ilgili bakanlıkları tarafından karşılanan bakanlık, müdürlüklerin yatırımları ile ilgili etüt, proje ve ruhsatlarını hazırlamak, ihale sözleşmeleri ile kontrol ve kabul işlemlerini yapmaktan sorumludur.

(2) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

- 1) İl Özel idaresinin diğer yatırımcı birimlerinin görev alanı dışında kalan Yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü etüt ve projeleri yapmak.
- 2) Bina ve tesislerin mevzuat doğrultusunda yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve hazırlatmak.
- 3) İl Özel İdaresinin diğer yatırımcı birimlerinin görev alanı dışında kalan yatırımlar için gerekli izin ve ruhsat işlemlerini yapmak.
- 4) İl Özel İdaresinin diğer yatırım birimlerinin görev alanı dışındaki ihale edilecek işlerin yaklaşık maliyetini hazırlamak, kontrolünü ve kesin hesaplarını yapmak.
- 5) İl Özel İdaresinin diğer yatırım birimlerinin görev alanı dışında kalan işlerin ihale ve sözleşme işlemlerini yapmak.
- 6) İl Özel idaresinin diğer yatırımcı birimlerinin görev alanı dışında kalan işlerin
- 7) Hak edişleri düzenlemek.
- 8) İdari binalar ile lojmanların bakım onarımı.
- 9) İl Özel idaresinin diğer yatırımcı birimlerinin görev alanı dışında kalan işlerin geçici ve kesin kabulleri yapmak.
- 10) İhalesi yapılan işlerin kesin kabulü yapılacak tarihe kadar süreçte yüklenici firmalar ile idare arasındaki her türlü yazışma ve koordinasyonu sağlamak.
- 11) İl Özel İdaresinin diğer yatırımcı birimlerinin görev alanı dışında kalan işlerin ihale sonrası her türlü tatbikat projesi ve detayları, iş programları, süre uzatımları, sâri mukaveleli işlerin devir işlemleri ile ilgili onayları hazırlamak ve uygulamak.
- 12) Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışı, revize birim fiyatları hazırlamak.
- 13) Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak, uygulanmasını takip etmek.
- 14) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak.
- 15) Hizmet ve tesislerin yapılması, geliştirilmesi, onarım, bakım ve emniyetle işletilmesi için gerekli tesis, atölye, bakımevi, laboratuvar, araştırma ve verici telsiz istasyonu, idari ve sosyal diğer tesislerin plan ve projelerini yapmak, yaptırmak.
- 16) Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak, gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldırarak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı hizmet ve düzenlemelerini gerçekleştirmek.

17) İl Özel İdaresi bünyesindeki bina ve tesislerin bakım ve onarımını yapmak.

18) Asansör bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması.

Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 18- (1)Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köy yollarını, bağlı yerleşim birimlerinin yollarını, köy içi yollarını ve bu yollar üzerindeki sanat yapılarını ve köprülerini yapmak, standardını geliştirmek, mevcut yolların bakım ve onarımını yapmakla sorumludur.

(2) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1) Köy ve köye bağlı ünitelerin mevcut ve planlanan yol ağını tespit etmek.

2) Köy yolları, köprüler, sanat yapıları, trafik hizmetlerini yapmak.

3) Geçmiş yıllarda yapılan, yukarıda sayılan tesislerin her türlü bakım, onarım ve tamamlama projelerini yapmak ve yaptırmak.

4) Yol ve Ulaşım ile ilgili yatırım programına alınan ve proje çalışmasına konu olacak yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü topografik arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak.

5) Köy yolları, projelerinin hazırlanmasında ihtiyaç duyulan her türlü mühendislik hizmetlerinin piyasada teminini yapmak ve yaptırmak. Köyyollarının projeye dayalı uygulamasının yapılması hususunda her türlü yol istikşafı etüt ve projeleri ile sanat yapılarının projelerini yapmak ve yaptırmak.

6) Köy yollarının tesviye, stabilize ve asfalt çalışmalarının projelerini ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.

7) Köy ve bağlıları ile askeri birliklere ait yolların kar mücadelesini yapmak.

8) 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 hâlihazır durumunu gösterir) hazırlamak.

9) Mevcut yolların hali hazır durumunu (asfalt beton stabilize vb) yol ağı hizmet haritalarına her yıl güncelleme yaparak kayıtlara işlemek.

10) İl sınırları içerisindeki arazi ve yayla yollarının yapımı ve bakımını yapmak.

11) Hazırlanacak protokoller doğrultusunda il sınırları içerisindeki askeri yolların yapım ve bakımını yapmak.

12) Belirlenen yol köprü, trafik levhaları gibi ihtiyaçların öncelik puanına göre planlamak ve yapmak.

13) Hizmet alanları ile ilgili projeler için gerekli olan kazı, klâs, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalata ait metrajların hazırlanması ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve uygulamak.

14) Köydes Projesi kapsamında İlimize tahsis edilen ödeneğin dağılımını belirlemek üzere, Vali Başkanlığında oluşan Tahsisat Komisyonunu toplantıya davet etmek ve toplantı tutanağını, ilgili birimlere göndermek.

15) Köydes Projesi kapsamında köylere Hizmet Götürme Birliklerince uygulanan projelerin fiziki ve nakdi gerçekleştirmelerini her ayın sonu itibariyle İçişleri Bakanlığı ve DPT'ye yazılı ve bilgisayar ortamında göndermek.

16) Köydes ile ilgili İl Özel İdaresi bünyesinde çalışan Teknik elemanların projelerin yapım ve uygulamasında görevlendirilmelerini sağlamak.

17) Köydes Tahsisat Komisyonunca belirlenen ödeneklerin İlimize intikalini takip etmek ve İlçeler arası ödenek aktarımını Vali Oluru alarak gerçekleştirmek.

Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 19- (1) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü; Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin içme ve kullanma suyu ile kanalizasyon tesislerini yapmak, tüm altyapı faaliyetlerinin etüt, projelerini yapmak, yapılan altyapı faaliyetlerinin envanterlerini güncel halde kayıtlara işlemek, yer altı ve yer üstü sulara yönelik analizler ile benzeri görevlerle ilgili iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

(2) Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1) Köy içme suyu temini ve köy kanalizasyon hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü etüt, plan ve projeleri yapmak ve uygulamak.

2) Geçmiş yıllarda yapılan ve yukarıda sayılan tesislerin her türlü bakım, onarım ve tamamlama projelerini yapmak ve yaptırmak.

3) Yatırım programına alınan ve proje çalışmasına konu olacak yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü topoğrafik arazi ölçümelerini yapmak ve yaptırmak.

4) Köy içme suyu ve köy kanalizasyon projelerinin hazırlanmasında ihtiyaç duyulan her türlü mühendislik hizmetlerinin piyasada teminini yapmak.

5) Sağlıklı köy içme suyu temini aşamasında her türlü su analizlerini yapmak ve yaptırmak.

6) Dere yataklarından alınan köy içme suyunun öncelikle fiziki arıtma projelerini yapmak ve yaptırmak.

7) Köy kanalizasyon deşarjlarını çevre kirliliğine neden olmamak ve zorunluluk gösteren durumlarda köy veya köylerin toplu kanalizasyon arıtma projelerini yapmak ve yaptırmak.

8) Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri garnizonlara sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek amacıyla sondaj kuyuları keşfi yapmak, gerektiğinde baraj gölet gibi tesislerden su almak konusunda gerekli izinlerin alınarak Hidrojeolojik etüt (H.J.E.) ve projelerinin yapmak ve yaptırmak.

9) Köy ve bağlı yerleşim birimlerinin kanalizasyon doğal arıtma tesislerine ait projeleri yapmak ya da yaptırmak.

10) Yer altı ve yer üstü su kaynaklarına yönelik projeler hazırlamak, Köy ve askeri garnizonlara içme suyu temini amaçlı yapılan ve tasdik edilen içme suyu ön projelerine yönelik memba tahsis işlemlerini yürütmek.

11) Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri için zamanda debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.

12) Birimi ile ilgili KÖYDES Projelerini hazırlamak ve uygulamak.

13) İçme ve kullanma suyu gibi alt yapı ihtiyaçlarını öncelik puanına göre planlamak.

14) Dere, göl ve barajlardan su alma ve su tasfiyesi yapılarının özel projelerini yapmak ve yaptırmak.

15) Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile askeri gazinoların mevcut içme suyu su analizlerini yaptırarak ve analiz sonuçlarına göre suyun ulusal standartlara göre kalitesini oluşturmak amacı ile gerekli klorlama arıtma gibi sistemleri kurmak.

16) Hizmet alanları ile ilgili projeler için gerekli olan kazı, klas, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalata ait metrajların hazırlanması ile ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak ve uygulamak.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Madde 20- (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; İdarenin 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu doğrultusunda; tarım, tarımsal sulama, gölet, toprak koruma, tarla içi geliştirme hizmetleri, toprak ıslahı, erozyon ile mücadele, su ürünleri, veteriner ve orman alanındaki görevleri planlamak, uygulamak, koordinasyonu sağlamak ile ilgili iş ve işlemleri yapmakta sorumludur.

(2) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1) Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri yapmak (Arazi Tesviyesi, Tarla İçi kapalı Drenaj)

2) Arazi ıslah çalışmaları yapmak (Jips uygulaması, Riperleme vb)

3) Erozyonunun önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

4) Hayvan İçme Suyu ile Sulama Göletlerin projelerini yapmak ve uygulamak.

5) DSİ Sulama alanı dışındaki yerlerde tarımsal sulama amaçlı projeleri hazırlamak ve uygulamak.

6) Debi miktarı en fazla 500 lt/sn. geçen kaynaklarda DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla yapılan projeleri yapmak veya yaptırmak.

7) Toprak verimliliğini artırmak amacı ile Laboratuar hizmetlerini vermek.

8) Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İl Özel İdaresine verilen görevleri yapmak.

9) İhtiyaç duyulması halinde Özel İdare fidanlıklarını oluşturmak, benzer kuruluşlarla koordinasyon yapılarak katkı sağlamak.

10) Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.

11) Ağaçlandırma çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek.

12) Bağ ve bahçe bitkilerinin üretim kaynaklarının en iyi şekilde kullanılması, verimliliğin artırılması, ürünlerin çeşitlendirilmesi, kalitenin iyileştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlamak.

13) Tarla bitkileri, meyve, sebze ve süs bitkileri hastalıkları ve zararlıları ile yabancı ot ve parazit bitkileri, ambar zararlıları ve genel zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkıda bulunmak.

14) İl genelinde bitkilerde ve ürünlerinde meydana gelen hastalıklar, haşereler ve yabancı otlarlamücadele eden kişi ve kuruluşlarla ortak çalışma yapmak veya lojistik destek vermek. Hastalık ve zararlıların yayılmalarını önlemek için yürütülen projeleri desteklemek.

15) İlin tarımsal üretim potansiyelinin mevcut teknolojiye göre yapılması için gerekli her türlü projeyi desteklemek.

16) İl dahilinde uygulanan entegre ve münferit tarım ve kırsal kalkınma projeleri yapan kişi, kurum ve kuruluşları desteklemek, gerektiğinde ortak çalışma yapmak.

17) Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce geçmişte yapılan projelerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.

18) İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.

19) Birimle ilgili protokol işlerini yapmak ve uygulamak.

20) Birim faaliyet alanı ile ilgili programların yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli denetim ve çalışmaları yapmak.

21) Özel İdare binalarına ait çevre düzeni ve peyzaj işlerini yapmak.

Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Madde 21- (1) Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; İl Özel İdaresinin ihtiyacı bulunan (Özel Kalem harcamaları hariç) taşınır malların satın alımını gerçekleştirmek, taşınır malların kayıt kontrol ve muhafazasını sağlamak, alımı yapılan mal ve hizmetlerin ödenmesi işlemlerini gerçekleştirmek. Makine İkmal Biriminin sevk ve idaresini yapmak, gerekli araç, iş makinesi, yedek parça ve müştemilatın alım bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamakla sorumludur.

(2) Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1) İl Özel İdaresi Makine parkının ikmal, sevk ve idaresini yapmak

2) Taşınır malların alım, sayım, kayıt ve kontrolü yapmak.

3) Atölye Hizmetlerini yapmak.

4) İl Özel İdaresinin yakacak ve akaryakıtının temini sağlamak.

5) Ambar, Ayniyat ve Demirbaş Hizmetlerini vermek.

6) Isınma Hizmetleri vermek.

7) İdareye ait konkasör ve kum ocakların hizmetlerini yürütmek.

8) Şantiye hizmetlerini vermek.

9) Özel İdare hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için gerekli atölye, garaj, sundurma, ambar, depo vb. gibi tesislerin inşaatını ve bakımlarını yapmak ve yaptırmak.

10) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikelere karşı personellerin nasıl davranacağına ilişkin talimatnameler hazırlanmasını ve iş yerine asılmasını sağlamak.

11) Binaların lojman temizliği(ek bina)

12) Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek, depo yerleşim planını hazırlamak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek, depo yerleşim planını hazırlamak, malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak.

24) İdaremize ait Jeneratör Sistemlerinin bakım onarımı yapmak.

25) Şoför, Operatör, Atölye-Ambar ve bütün saha çalışanların iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, bu konuda ihtiyaç duyulan eğitim ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Birim Müdürüne bildirerek yaptırmak.

26) İdare'ye ait tüm araç ve iş makinelerinin her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip ederek, trafik sigortalarını yaptırmak.

27) Valilik ve Vali Konağına ait tüm araç ve iş makinelerinin her türlü muayene ve idari işler ile zorunlu trafik sigorta poliçelerini takip ederek, trafik sigortalarını yaptırmak.

28) İl Özel İdaresinin her türlü araç ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve temin etmek.

29) İdare'ye ait ekonomik ömrünü doldurmuş ve idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinelerin satış ve tasfiyesine ait iş ve işlemleri yapmak.

30) İdare'nin ihtiyaç duyacağı konularda araç kiralamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

31) İdare'ye ait makine parkında bulunan tüm iş makinelerini ve araçları kullanacak operatör ve şoförlerin görevlendirmesini yapmak, iş makinesi ve araçların çalışma ve arızalarının takibi için "aylık makine kontrol kartlarının düzenlenmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve yılsonunda icmalini çıkarmak.

32) İdare'ye ait araç, gereç, iş makineleri ve ilgili personelin hazır tutularak talep üzerine görevlendirilmelerini sağlamak.

33) İdare'ye ait iş makinelerinin ücret karşılığında kiraya verilmesi işlemlerini takip etmek, Mali hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

34) 5838 sayılı Kanun kapsamına giren hurda araçların piyasadan toplanması ve tüm resmi işlerinin yapılması.

35) İl bazında yakalanan kaçak akaryakıtlarla ilgili işlemleri sürdürüp tasfiye işlemlerini yürütmek.

Terör Zararlarını Tanzim Bürosu

Madde 22- (1) Terör Zararlarını Tanzim Bürosu; Vali Yardımcısına bağlı olarak 5233 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Terör eylemleri ve terörle mücadele kapsamında yürütülen faaliyetler nedeniyle maddi zarara uğrayan kişilerin zararların karşılanması ile ilgili görev yapan komisyonun sekretarya görevini yapmakla sorumludur.

(2) Terör Zararlarını Tanzim Bürosunun Görevleri Şunlardır:

1) 5233 sayılı yasa çerçevesinde görev yapan komisyonunun toplantı gündemini hazırlamak, alınan kararları Komisyon üyelerine imzalatmak ve ilgililere tebliğ etmek.

2) 5233 sayılı yasa kapsamında ilgililere yapılacak ödemeler içingönderilen ödeneklerintakibini yapmak ve ilgililere ödeme yapmak.

3) 5233 sayılı yasa kapsamında idari veya adli yargıyaintikal edendosyaların takibini yapmak, Hukuk Müşavirliğine bukonuda gereken bilgi ve belgeleri vermek.

4) 5233 sayılı yasa ile ilgili yazışmaları yapmak, yasa hükümleri doğrultusunda yapılan başvuruları ve itirazları komisyona sunmak.

5) Komisyon kararları doğrultusunda tebligat usullerine göre ilgililere kararı tebliğ etmek ve karar neticesine göre sulh name veya uyuşmazlık tutanağı düzenlemek.

6) Komisyon kararları ile ilgili yargı kararlarını Komisyon başkanına sunmak.

7) Komisyon görevlendirmelerini Valilik Makamından onaylatmak ve ilgililere tebliğ etmek.

8) 5233 sayılı yasa ile ilgili Bakanlık talimatve görüşlerini Komisyon Başkanlığına sunmak.

9) Komisyonun uygun gördüğü görevlendirmeleri yapmak, hazırlanan keşif tutanaklarını komisyona sunmak.

10) 5233 sayılı yasa kapsamında komisyonca ödenmesine karar verilen tazminat bedellerinin ödeme evraklarını tanzim etmek ve ödemeyi yapmak.

11) Yazışma usullerini kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütmek. Görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

12) Birimi ilgilendiren mevzuatı bilgisayar ortamında takip etmek ve güncel halde tutmak, ayrıca değişikliklerden Vali Yardımcısını ve Genel Sekreteri bilgilendirmek.

13) Mevzuatın ve Amirlerin verdiği benzeri ve diğer görevleri yerine getirmek.

Proje Birimi

Madde 23-(1) Proje Birimi; Valilik Makamının 15.04.2008 Tarih ve 251-183 sayılı Onayı ile kurulmuştur.

(2) Proje Biriminin Görevleri Şunlardır:

1) Avrupa Birliği normlarında projeler üretmek.

2) Ulusal (SODES, SERKA vb.) ve uluslararası hibe fonların idare adına proje hazırlamak ve ilgili İl Özel İdaresi birimi ile koordineli uygulama yapmak.

3) AB tarafından ilan edilen ve Ülkemizin yararlanabileceği tüm programların İl içinde tanıtılmasını ve bu kapsamda projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.

4) Projelerin başarıya ulaşması için AB kuruluşları ve Ulusal Ajans yayınlarını takip etmek ve ildeki projeleri ilgilendiren konuları proje hazırlayan kuruluşlara iletmek.

5) Gerek Ulusal Ajans gerekse diğer ülkelerin Ulusal Ajanslarının ortak arayanlar bölümündeki projeleri taramak ve sınıflandırmak bunlara uygun ortak olabilecek potansiyel kamu kuruluşları, okullar, sivil toplum kuruluşları veya özel firmalara bu teklifleri yönlendirmek.

6) Özel sektör yatırımlarını teşvik etmek ve bu konuda kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

İlçe Özel İdareleri

Madde 24- (1) İlçe Özel İdare Müdürlükleri; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35 inci maddesine göre ilçelerde özel idare işlemlerini yürütmek amacıyla, ilçe özel idare teşkilatının oluşturulması öngörülmüş olup, Kaymakama bağlı olarak iş yürütümünü organize etmek ve İl Özel İdaresi bütçesinden ilçesi için ayrılan ödeneğin yasa ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasından, Özel İdare Organlarınca alınan kararlar doğrultusunda İlçe hizmetlerini yürütmek ve sağlamakla sorumludur.

(2) İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin Görevleri Şunlardır:

1) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde İl Özel İdaresi Organlarınca alınan kararlar doğrultusunda ilçe hizmetlerini yürütmek.

2) 5018 sayılı Kanun gereği ilçe harcamalarında muhasebe yetkilisi mutemetti görevini yürütmek.

3) Kaymakamın verdiği görevleri yürütmek.

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

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

6) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

Birimlerin (Müdürlüklerin) Uygulamakla Yükümlü Olduğu Ortak Görevler

Madde -25

1) Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, uygulamasını sağlamak ve yapılan değişikliklerle ilgili bilgi ve belgeleri Genel Sekreter'e sunmak.

2) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince, birim arşivinde bekleme süresini tamamlamış muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek evrak vs. imha edilmek üzere Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonuna, arşiv özeliğini taşıyan evrakı ise süresi içerisinde Kurum Arşivine tutanakla teslim etmek.

3) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yapmak.

4) Standart Dosya Planı Uygulamasına göre iş ve işlemleri yürütmek.

5) Birim hizmetlerini yürüten çalışanların yapmış oldukları işlere göre almaları gereken eğitimlerin tespit edilerek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

6) Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek.

7) Birimi ile ilgili haber niteliği taşıyan ve halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini web sayfası, dergi vb. yayın organlarında duyurulmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmek.

8) Birim bütçe tekliflerini, faaliyet raporunu, performans planını, yıllık yatırım programı hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

9) Birim Brifing Raporlarını hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.

10) 6183 sayılı Kanun kapsamında görev alanına giren konulardaki her türlü hak ve alacakların tahakkukunu ve takibini yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğünün bu hak ve alacakları tahsil etmesini sağlamak.

11) Yazışma usullerini “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütmek.

12) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak.

13) Birim görev dağılımının yapılarak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

14) Birim Müdürlerinin Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını, hasta sevk kâğıtlarını ve puantajlarını imzalamak.

15) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak, gerektiğinde üst makamlara sunmak.

16) İl genel meclisi ve il encümeninde görüşülerek karara bağlanması istenilen tekliflerin süresinde hazırlanarak sunulması, takip edilmesi ve gerektiğinde toplantılara katılarak bilgi verilmesi.

17) Birim adına görevlendirilen araçların sevk ve idaresi ile takibini yapmak.

18) Mevzuatın ve Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26- (1) 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.

(2) Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Birim Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27-

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 bildirir.

8) Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.

9) Miathı evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek, üst amirinin imza veya onayına sunar.

10) Personele yönelik 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 ilgili birime sunar.

12) Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.

13) Birimini ilgilendiren mevzuat değişikliğini takip etmek.

İlçe Özel İdare Müdürlerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28- İlçe Özel İdare Müdürleri, görevlerinin yerine getirilmesinde Kaymakam ve Genel Sekreter'e karşı sorumludurlar.

Kurum Çalışanlarının Sorumluluğu

Madde 29-

1) Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda 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 hiyerarşi çerçevesinde birim müdürlerine intikal ettirir.

3) Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kuralları ve standart dosyaya ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadırlar.

4) Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal/malzeme 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.

7) Birimde çalışan tüm görevliler, görevlerin yerine getirilmesinde sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

8) Birimde çalışan personel, kendisine gelen bir evrakın görev alanını ilgilendirmedigini düşündüğünde üst amiriyle görüşmek ve üst amirinin onayını alarak işlem yapmakla sorumludur.

Yazışma Kuralları ve Kanalları

Madde 30- (1) İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve "Standart Dosya Planı" ile "İdaremiz ve Valilik İmza Yetkileri Yönergelerinde idaremise atfedilen" hükümlerine uygun olarak yürütülür.

(2) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66'ncı maddesi gereğince İl Özel İdaresi, kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

(3) Resmi yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(4) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda resmi yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

(5) **Gizlilik dereceli belgeler;** (a) "HİZMETE ÖZEL" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(b) "ÖZEL" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(c) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

(6) **Sürelili ve kişiye özel yazışmalar;** (a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(b) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(c) Elektronik ortamda veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

(d) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(e) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

(7) Belgenin çoğaltılması, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması, fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması, iade edilmesi hususlarında, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” in ilgili madde hükümlerine göre hareket edilir.

Evrakın Havalesi ve Dağıtımı

Madde 31- (1) İl Özel İdaresine gelen evraklar evrak kayıt görevlileri tarafından alınır. İş bu yönetmelik çerçevesinde incelenir, muhteviyatına göre ilgili birimlere havale edilmek üzere “e-içişleri projesi” dâhilinde kayda geçirilip, havaleye yetkili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından elektronik ortamdan veya olması halinde ıslak imzalı olarak havalesini müteakip, Makamın görmesi gerekli görülenler Genel Sekreterlik makamına ayrıca sunulacaktır. “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Hizmete Özel” niteliğindeki evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter Makamına sunulacaktır.

Birimler tarafından yapılan resmi yazışmalar e-içişleri projesinden otomatik sayı aldıktan sonra postalanmak veya ilgili birime teslim edilmek üzere evrak kayıt bürosuna düşecektir. Güncel olan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte” belirtilen olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda gönderilen yazılar ise ilgili birim tarafından evrak kayıt bürosuna teslim edilecektir.

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgiler ilgisine verilecektir. Birimlere kâğıt ortamında dağıtılan evraklar ile dış yazışma evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.

(2) Birimlerde Evrakın incelenmesi ve Gereğinin Yapılması: Evrak kayıt tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar birim müdürleri veya vekilince sistem üzerinden teslim alınır iş bölümüne göre ilgili birim personeline havale edilir. 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 yapılacak olan yazışmalar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe” uygun olarak parafe edilip dosya ve ekleri ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur. Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği

taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gereken evraklar, ayrıca ilgililerce evrak kayıt görevlilerine bildirilir.

Dosyalama işleri

Madde 32- İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, her birim tarafından Standart Dosya Planına uygun olarak tasnif edilir.

Arşiv işleri

Madde 33- (1) İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda oluşturulur.

(2) 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.

(3) 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 Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.

(4) Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Görevlendirme

Madde 34- (1) Genel Sekreter'in izinli, raporlu ve görevli izinli olduğu hallerde; Vali Onayı ile Genel Sekreter Yardımcısı veya Birim Müdürü Genel Sekreterliğe vekâlet eder.

(2) Birim Müdürlerinin izinli, raporlu ve görevli izinli olduğu hallerde; Birim Müdürünün teklif edeceği personel, Genel Sekreter'in onayı ile Birim Müdürlüğüne vekâlet eder.

(3) Görev dağılımında koordineli çalışılması gereken konular, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından titizlikle takip edilerek, gerçekleştirme sonuçları raporla Genel Sekreter'e bildirilir.

Son Hükümler

Madde 35- (1) İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik olarak, Birim Müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreter'in teklifi ve Vali'nin Onayı ile yapılır.

(2) İl Özel İdaresi'ne bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri, İlçe Özel İdareleri görev alanlarına giren konularda ve diğer mevzuat çerçevesinde yönetmelik hazırlayarak Genel Sekreter ve Vali'nin imzasıyla İl Genel Meclisi'ne sunulmasını sağlar. Bu konuda yönetmelik çıkarılmasına ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Kurumun gelişmesi ile yasaların yeni görevler yüklediği hallerde; yeni birimlerin kurulması, kaldırılması ve birimlere yeni görevlerin eklenmesi için idarece gerekli düzenlemeler yapılabilir.

(4) Birim Müdürleri, bu Yönetmelik çerçevesinde; kendi müdürlüklerinde iç düzenleme yapabilirler.

(5) İdarede (Müdürlüklerde) yapılan iş ve işlemlerin herhangi bir aksaklığa mahal verilmeden sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için “İş Bu Yönetmelik” Birim Müdürleri tarafından tüm personeline okutulmak üzere yazılı olarak tebliğ edilecek ve yönetmelik esaslarına göre hareket edilmesi sağlanacaktır. Ayrıca Birim Müdürleri tarafından alt birimlerine bu yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacak olup, İdaremiz web sayfasında da yayımda tutulacaktır.

(6) Yönetmelik hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksaklıklara meydan verilmemesini, yönetmelikte görev ve yetki verilenlerle, birim müdürleri sağlayacaktır.

(7) Makam Onayı ile uygun görülen önceki “İğdır İl Özel İdaresi Birim Görev Tanımları Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde (1)-Başlamış Olan İşler; Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış ve sonuçlanmamış olan ihale ve uygulama işlemleri ilgili olduğu kanun ve usullere göre sonuçlandırılır.

Geçici Madde (2)- Bütçe Aktarma; Görev bölümü nedeniyle birimlerin gerçekleştirmesi gereken, yatırım, onarım, mal ve hizmet alımı ve diğer harcamalara ilişkin ödenek ve bütçe, mevcut bütçeye göre devam ettirilerek, gerekmesi halinde bütçedeki ödenek yetki ve devre ilişkin hükümler çerçevesinde gerekli aktarmalar, görev verilen birim tarafından yerine getirilecektir.

Geçici Madde (3)- Dosya ve Belgelerin Devri; Bu Yönetmeliğe göre birimler arası görev değişikliği nedeniyle devredilmesi gereken ilgili dosyalar, Yönetmeliğin birimlere tebliği tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde, Geçici 1. Maddede sayılanlar işlemin sonuçlanmasından itibaren 15 gün içinde, dizi pusulası yapılmak suretiyle ilgili birimlerce devir işlemleri sonuçlandırılır.

Bunların yürürlüğe konulmasına kadar birimler, mevcut yönerge hükümlerini uygulamaya devam ederler.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 36- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken iş ve işlemler ile birim tanımları değişiklikleri yeni düzenleme yapıncaya kadar Genel Sekreter tarafından belirlenir.

(2) İş Bu Yönetmeliğinin uygulanmasında, tereddüt bulunması halinde Hukuk Müşavirliğinin hukuki görüşüne başvurulur.

Yürürlük

Madde 37- Bu Yönetmelik, İl Genel Meclisi kararını müteakip kanunun öngördüğü süreyi takiben mahallinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38 -Bu Yönetmelik hükümlerini İğdır Valisi yürütür.

Yaşar SARITAŞ
İl Genel Meclis Başkanı
[İmza]

Özlem TORZUK
Kâtip Üye
[İmza]

Ahmet ÖZDEMİR
Kâtip Üye
[İmza]