



**T.C.
AMASYA
İL ÖZEL İDARESİ**

**İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI
HİZMET BİRİMLERİ, GÖREV, YETKİ
VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

2017

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

AMAÇ :

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Amasya İl Özel İdaresi Birimlerinin Görev ve yetkilerini belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak ve bu şekilde İl Özel İdaresi hizmetlerinde sürat ve verimliliği artırmaktır.

KAPSAM :

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri Amasya İl Özel İdaresini kapsar.

YASAL DAYANAK:

Madde 3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunda Değişiklik Yapılması ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması Hakkında Kanun, 5233 Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 04.07.2009 Tarih ve 27278 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği esaslarına dair yönetmelik, 09.10.1984 Tarih 18540 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan 3046 Sayılı Kanun, 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile İl Özel İdaresini ilgilendiren diğer kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İdarede personel aşağıdaki usul ve esaslara göre görevlendirilir:

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları: 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre atanır.

Birim Müdürleri: Birim Müdürleri 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na ve 04.07.2009 Tarih ve 27278 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli idareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği esaslarına dair yönetmeliğine göre (İlgili yasalardaki vekâleten atama hakları saklı kalmak kaydı ile) İl Özel İdare Genel Sekreteri'nin teklifi, Vali'nin onayı ile atanır.

Birim Şefleri (İdari): Mahalli idareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği esaslarına dair yönetmeliğine göre EK-2 B) de sayılan İdari Müdürlükler de yapılacak olan görevlendirmelerde; aynı yönetmelik kapsamında Şeflik sınavını kazanıp atananlardan; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün teklifi Genel Sekreter Yardımcısının uygun görüşü Genel Sekreter'in onayı ile Birim Şefi olarak görevlendirme yapılır.

Birim Şefleri (Teknik-Mühendis): Mahalli idareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği esaslarına dair yönetmeliğine göre EK-1 B) de sayılan Teknik Müdürlükler de yapılacak olan görevlendirmelerde; 09.10.1984 Tarih 18540 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3046 sayılı Kanunun Hiyerarşik Kademeler çerçevesinde 15. Maddesine göre; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün teklifi Genel Sekreter Yardımcısının uygun görüşü Genel Sekreter'in onayı ile Birim Şefi olarak görevlendirme yapılır.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu Yönetmelikte yer alan terimlerden;

İl Genel Meclisi	: Amasya İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Amasya İl Encümenini,
Vali	: Amasya Valisi,
Makam	: Amasya Valisini,
Genel Sekreter	: Amasya İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Amasya İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Müşaviri	: Amasya İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	: Amasya İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Amasya İlçe Özel İdaresi Müdürlerini,
Sivil Savunma Uzmanı	: Amasya İl Özel İdaresi Sivil Savunma Uzmanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

AMASYA İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLATI VE GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

İL GENEL MECLİSİ

Madde 5- İl Genel Meclisi, İl Özel İdaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İL ENCÜMENİ

Madde 6- İl Encümeni Vali'nin başkanlığında, Genel Sekreter ile İl Genel Meclisi'nin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Vali'nin katılmadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder. Encümen toplantılarına; İlgili birim amirleri, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşleri alınmak üzere; Vali tarafından oy hakkı olmaksızın çağrılabilir.

VALİ

Madde 7- Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri:

1. İl Özel İdaresi teşkilatının en üst amiri olarak İl Özel İdaresi teşkilatını sevk ve idare etmek,
2. İl Özel İdaresinin hak ve menfaatlerini korumak,
3. İl Özel İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
4. İl Özel İdaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
5. İl Encümenine başkanlık etmek,
6. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
7. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
8. Yetkili organların bir kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
9. İl Genel Meclisi ve Encümen kararlarını yürürlüğe koymak,

10. Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak,
11. İl Özel İdaresi personelinin atamak,
12. İl Özel İdaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,
13. Şartsız bağışları kabul etmek,
14. İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
15. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak,
16. Kanunlarla İl Özel İdaresine verilen ve İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
17. Meclis Başkanı ve üyelerinin yurtiçi-yurtdışı görevlerini onaylamak,
18. Sözleşmeli personellerin sözleşmelerini imzalamak,
19. Merkez Köylere Hizmet Götürme Birliği'ne aktarılabacak ödenekleri onaylamak.

GENEL SEKRETER

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

GENEL SEKRETERE BAĞLI BİRİMLER:

Madde 9-

1. Genel Sekreter Yardımcıları
2. Hukuk Müşavirliği
3. Sivil Savunma Uzmanlığı
4. Birim Müdürlükleri
5. İlçe Özel İdare Müdürlükleri

1 -GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

Madde 10- Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter'e karşı sorumludur. Genel Sekreterin emrinde, onun yardımcısı olup, Genel Sekreterlik hizmetlerini Genel Sekreter adına ve onun yapacağı iş bölümü ve yetki devri ile direktif ve emirleri yönünde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek ve yürütmek.

İl Özel İdaresi'nin bütün birim ve kuruluşlarına gereken emirleri verir ve onların uygulanmasını temin, takip ve kontrol eder. Mali Hizmetler birimine ait işlerde harcama yetkilisi görevini yürütmek.

Genel Sekreter tarafından verilen idari ve teknik görevleri yerine getirmek. İlçe Özel İdare Müdürlükleri ve Birim Müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Bu amaçla Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı birimler ve ilçeler aşağıda belirlenmiştir.

1.Genel Sekreter Yardımcısı

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü
3. Encümen Müdürlüğü
4. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
8. Hukuk Müşavirliği
9. Sivil Savunma Uzmanlığı

2.Genel Sekreter Yardımcısı

1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
2. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü
3. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
4. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
5. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
6. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
7. Göynücek İlçe Özel İdare Müdürlüğü
8. Merzifon İlçe Özel İdare Müdürlüğü
9. Gümüşhacıköy İlçe Özel İdare Müdürlüğü
10. Hamamözü İlçe Özel İdare Müdürlüğü
11. Taşova İlçe Özel İdare Müdürlüğü
12. Suluova İlçe Özel İdare Müdürlüğü

2-HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 11- Genel Görevler: Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapmak. Amasya İl Özel İdaresinin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı yapmak ve kurum ile ilgili tüm davaların takibini yürütmek,

1. İl Özel İdaresinin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konular hakkında sözlü ve yazılı görüş bildirmek,
2. İl Özel İdaresine ait her türlü alacağın idare lehine sonuçlandırılması için yargı sürecini takip ve tahsil etmek,
3. İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine, ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
4. Her türlü yargı organları, icra daireleri ve noterler tarafından İl Özel İdaresi adına yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
5. Sendika ile toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak,
6. İdare menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasında "Hukuk Müşavirliğince Görülmüştür" ibaresini kullanmak,
7. İdare birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hakkında görüş bildirmek,
8. İdare birimlerinin yazılı veya sözlü istekleri üzerine kendileriyle işbirliği yaparak anlaşma, protokol, şartname, vekâletname, ibraname ve sair belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
9. İdare muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
10. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh çözümü konusunda mütalaa vermek,
11. İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılanmasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
12. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
13. Birimi ile ilgili Faaliyet Raporunu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

15. Birimin faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
16. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
17. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
18. Birimine ait c-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
19. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak,
20. Göreve başlama ve ayrılma durumlarında arşivlerinin devrini yapmak,
21. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak.

Madde 12- Organizasyon Şeması



HUKUK MÜŞAVİRİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 13

1. Hukuk Müşavirliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Hukuk Müşavirliğini temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerin alınmasını ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Hukuk Müşavirliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,

11. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

AVUKATIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 14 : Hukuk Müşavirliği Avukatları, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşaviri ve Genel Sekreter karşı sorumludur.

1. Hukuk Müşavirince kendilerine havale olunan her türlü dava ve icra takiplerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve deracattan geçirerek sonuçlandırmak,
2. Dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördüğü tedbirleri almak,
3. Kendilerine havale olunan konularda hukuki görüş bildirmek,
4. Görevlendirildiği kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemeler ile ilgili çalışmalara katılmak,
5. Takip ettikleri dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli gördükleri belge ve bilgiyi Hukuk Müşavirliği vasıtası ile ilgili birimden istemek,
6. Takip ettikleri dava ve icra takipleri sonuçlandığında ilgili birime Hukuk Müşavirliği vasıtası ile bilgi vermek,
7. İstenildiğinde dava ve icra takipleri ile kendilerine verilen sair işlerle ilgili olarak Birinci Hukuk Müşavirince yazılı bilgi vermek,
8. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
9. Avukatlar, Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan iş ve işlemleri gerekirse yerinde yürütmekle görevli olmak.

HUKUK ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 15: Hukuk şefi, kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Birinci Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

1. Kendisine bağlı hukuk ve icra servislerin bütün görev ve işlemlerini genel ve Kurum mevzuatı çerçevesinde düzenlemek ve yönetmek,
2. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, genel yazı, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak,
3. Hizmetin yürütülmesinde, personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, astlardan gelen önerileri değerlendirmek, personel ve servisler arasında eşgüdümü sağlamak,
4. Görev ve yetkileri içindeki konularda Kurum içi ve dışı yazışmaları Hukuk Müşaviri kanalıyla yapmak,
5. Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak,
6. Hizmet içi eğitimlere eğitici olarak katılmak, eğitim notlarını hazırlamak,
7. Kendisine bağlı personelin yıllık izin teklifinde bulunmak,
8. Yönetmeliği'nin verdiği görev ve yetkileri kullanmak,
9. Vekâlet ücreti ile limit dışı vekâlet ücreti dağıtım bordrosunu hazırlamak,
10. Çalışma alanına giren konularda Hukuk Müşavirince verilen diğer görevleri yapmak.

HUKUK ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 16-

1. Hukuk Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Hukuk Bürosunun Görevleri:

Madde 17-

1. Adli ve İdari merciler ile icra dairelerine verilecek dosya ve belgelerin hazırlanmasında avukata yardım etmek, hazırlanan dosyada belgeleri ilgili mercilere intikal ettirmek ve avukata bilgi vermek,
2. Avukatın talimatı ile dava ve icra dosyalarını kontrol etmek, sonucunu avukata bildirmek, gerektiğinde haciz, tespit ve keşiflere iştirak etmek,
3. Takip ettikleri dava ve icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılamak üzere avans almak, yetki verildiğinde adliye ve icra daireleri veznelerinden para çekmek,
4. Avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak, bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucundan avukata bilgi vermek,
5. Verilen diğer görevleri yapmak,
6. Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, bilgi işlem kaydını yapmak varsa evveliyatını tespit ederek havale edilmek üzere Hukuk Müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgilisine vermek,
7. Gelen yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
8. Her ayın ilk haftasında gelen evrak defterinde kaydı kapatılmayan evrakın listesini hazırlamak ve ilgilisine vermek,
9. Verilen diğer görevleri yapmak.

İcra Bürosunun Görevleri:

Madde 18-

1. Kurum tarafından 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanunu hükümlerine, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki Kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan İdare alacaklarını tahsil etmek, açılan icra takipleri her safhada Hukuk Müşaviri tarafından takip etmek ve sonuçlandırmak, limiti Başkanlıkça belirlenen icra takiplerinin safahatından Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek,
2. Kurumca açılan icra takiplerinde alacakların tahsilinde kısa sürede olumlu bir sonuca varılamayacağı kanaati hasıl olur ve bu kabil borçlular taksitle ödeme talebinde bulunurlarsa alacağın taksitle bağlanabilmesi için asgari aşağıda yazılı şartların varlığı aranır:
 - a. Taksit talebinde bulunan borçlunun iyi niyetli ve samimi olduğuna kanaat getirmek,
 - b. Borcun defaten ödenmesi imkânının mevcut olmadığını anlamak,
 - c. Taleple birlikte ilk taksiti peşin ödemek,
 - d. Alacağın kat-i ve vadesiz banka teminat mektubu, gayrimenkul ipoteği, haciz veya temlik ile teminata bağlamak,
 - e. Taksit talebi hakkında karar verilmeye kadar kabul anlamına gelmemek kaydıyla taahhüt edilen taksitleri düzenli olarak ödemek,
 - f. Borca oranla aylık ödeme miktarının yeterli olduğunu kabul etmek,
 - g. Taksitlendirme şartlarının ihlali halinde alınmış olan teminatın paraya çevrileceğini borçluya bildirmek.
3. Yukarıdaki şartların varlığı halinde, İdare alacaklarının taksitle bağlanmasını Avukat ve Servis Şefinden oluşan komisyonda incelenerek karara bağlamak,
4. Komisyonlarda karar alınmaması halinde ve ünitelerin tereddüt ettikleri hususlarda Hukuk Müşavirliğinden alınacak talimata göre işlem yapmak.

3-SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 19- Genel Görevler: Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak. Sivil savunma uzmanları bulundukları kurum ve kuruluşlarda aşağıdaki görevleri yapar;

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyesine ilişkin planlamasını koordine etmek,

3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve temini ile ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve onarımlarını yapmak,
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneğini, ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
7. Kendi hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
8. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini almak ve denetlemek,
11. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
13. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmek ve yürütülmesini sağlamak,
14. Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanununa göre Savunma Uzmanlığı görevlerini yürütmek,
17. İdaremiz ve Mülki Amirliğin verdiği, bina ve mal bakıcılığı görevlerini yürütmek,
18. İdaremiz sorumluluğunda olan tesislerin güvenliğini sağlamak,
19. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
20. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
21. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
22. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
23. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
24. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

SİVİL SAVUNMA UZMANININ İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 20-

1. Sivil Savunma Uzmanlığının görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına uzmanlığı temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,

8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Uzmanlığının işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

4-İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 21- Genel Görevler: 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlerini yürütmek amacıyla Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür. İlçe Özel İdareleri, Kaymakamın yetki ve sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yerine getirir, denilmektedir.

1. Bütçelerine tahsis edilen ödeneklerin mevzuatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak, yapılan her türlü harcamalara ait sarf evraklarını tanzim etmek, aylık ve yılsonu hesap cetvellerini düzenleyerek hesap cetvellerini en geç takip eden ayın 5' ne kadar İl Özel İdaresine sunmak,
2. İlçedeki, İl Özel İdaresine ait gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak, kira tahsilâtlarını yapmak, kiracıların kira dönemlerini takip etmek,
3. Maden Kanunu uyarınca, İl Özel İdaresince verilen 1 (a) grubu maden ruhsatlarını denetimini yapmak ve kaçak malzeme alımını önlemek,
4. Müteahhit ve çalışanlarının, icra dairelerince hükme bağlanan borçların ilgililerin ücretlerinden kesinti yoluyla tahsil ederek icra dairelerine göndermek,
5. İl Özel İdaresi stratejik planı hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak,
6. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanunu çerçevesinde özel idaresi organlarınca alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek,
7. Kamu İhale Kanunu ve İhale Kanununa istinaden tahakkuk birimlerince yapılacak mal ve hizmet alımları sırasında İl Özel İdaresi bütçesinden istifade eden Müdürlüklerin, ilgili Müdürlükçe oluşturulan ihale komisyonuna, idareyi temsilen muhasebe ve mali işlerden sorumlu üye olarak katılmak,
8. Nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerleri almak, saklamak, göndermek ve iade etmek,
9. İl Özel İdaresinin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları tespit etmek ve işgalli olanların ecrimisil işlemlerini yapmak ve gerektiğinde işgal edenlerin tahliyesini sağlamak,
10. Kadastro İlçe Özel İdaresinin hak ve hukukunun zarara uğramaması için, 3402 sayılı Kadastro Kanununun 12. maddesinde belirtilen sürelerde kadastro tespitlerini yaparak, İl Özel İdaresine bildirip, itirazda bulunmasını sağlamak,
11. İmar Kanununun uygulanması esnasında İlçe Özel İdaresinin hak ve hukukunun korunması için gerekli görülen hallerde itirazda bulunmak,
12. Çeşitli mevzuatlar çerçevesinde Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairesi adına yapılan kesintileri ilgili yerlere göndermek,
13. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarınca verilen kararlar doğrultusunda Kaymakam ve Genel Sekreterin belirleyeceği görevlerin yürütülmesini sağlamak,
14. 5018 Sayılı Kanun Gereği; Müdürlüğü ile ilgili Gerçekleştirme Görevlisi olarak mevzuat gereği görevini yürütmek,

15. Görev alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmet satın alımı işleminde ödeme evrakını onaylamak,
16. İlçe sınırları içerisinde, İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak, korunmasını sağlamak, olağanüstü durumlarda İl Özel İdaresini bilgilendirmek,
17. Müdürlüğü ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
18. Müdürlüğü ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
19. Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
20. Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
21. Müdürlüğü ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
22. Müdürlüğüne ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
23. Müdürlüğüne ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
24. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRÜNÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 22-

1. İlçe Özel İdare Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Müdürlüğü ile ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri müdürlüğündeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına İlçe Özel İdare Müdürlüğünü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlatmak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. İlçe Özel İdare Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın Kaymakamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5-BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 23- Birim Müdürlükleri görev yetki ve sorumlulukları maddeler halinde aşağıda belirlenmiştir.

5.1 İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 24- Genel Görevler: İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Bakanlıklarca İlimizde uygulanan çevre projelerinin desteklenmesini sağlamak,
2. Kaçak yapılaşmanın önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,
3. İl Özel İdaresinin görev alanında yöremize uygun tip konut projeleri geliştirmek amacıyla Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,
4. Birimine ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hak edişlerini ve geçici kabulünü yapmak, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
5. Tevhit, ifraz, harita yapımı, nazım uygulama planını inceleme, ruhsat yapı kullanma izni işlerini yürütmek,
6. Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT): Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, adres bileşenleri ile tanımlanmış tüm adreslerin tutulduğu merkezi veri tabanına göre iş ve işlemleri yapmak,
7. Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
8. Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
9. Köy yerleşim alan sınır tespitini yapmak,
10. Köy yerleşim alanı içerisindeki inşaat izinlerini vermek ve köy yerleşim alanı dışındaki inşaat işlerinin takibini yapmak,
11. Hali hazır harita onaylarını yapmak ve yaptırmak,
12. İl Çevre Düzeni Planı ile ilgili işleri yürütmek,
13. Müdürlüğü kapsamındaki Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemlerini yürütmek,
14. Ruhsata tabi olmayan köy yerleşik alanı içerisindeki yapılara izin belgesi düzenlemek, fen ve sağlık kurallarına uygunluk raporu düzenlemek,
15. 4753 Sayılı çiftçiyi topraklandırma kanununa ilişkin iş ve işlemleri yetki çerçevesinde yürütmek,
16. Uygulama Nazım İmar Planı yapmak ve yaptırmak,
17. Gerekli görülen hallerde, kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin; umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması ile Gecekondu Kanunun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerine ilişkin çalışmaları yapmak, yaptırmak ve onaylamak,
18. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi konularında ilgili birim müdürlüğü ile koordine halinde olmak,
19. 2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 12.maddesine göre Belediyelerce İl Özel İdaresi hesabına aktarılan katkı paylarının takip ve kontrolünü yapmak, sekreteryaya görevini üstlenmek,
20. Harita bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
21. Köy gelişim alanları yapılmış olan köylerdeki rezerv arsaların ihtiyaçlı ailelere dağıtımı, tescil ve temlik işlemlerini yapmak,

22. Yapı ruhsatı verilmesi ve yapı kullanım izin belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
23. Resmi kurumların planlama ve haritacılık işlemlerini yapmak,
24. Resmi kurumların satış, hisseli satış, imar durumu, ipotek, cins değişikliği, tescil ve mahkeme yazıları konuları ile ilgili kurum görüşü bildirmek,
25. KUDEB (Koruma Uygulama Denetim Bürosu) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
26. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası kapsamında korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek,
27. Çevreci sivil toplum örgütleri ile işbirliği yaparak proje üretilmesini sağlamak,
28. Resmi Gazeteyi takip etmek,
29. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
30. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
31. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
32. Birimin faaliyetleri ile ilgili mevzuatın kendisine verdiği yasalar çerçevesinde kamuoyunu yazılı ve görsel olarak bilgilendirmek,
33. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
34. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
35. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
36. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 25-

1. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

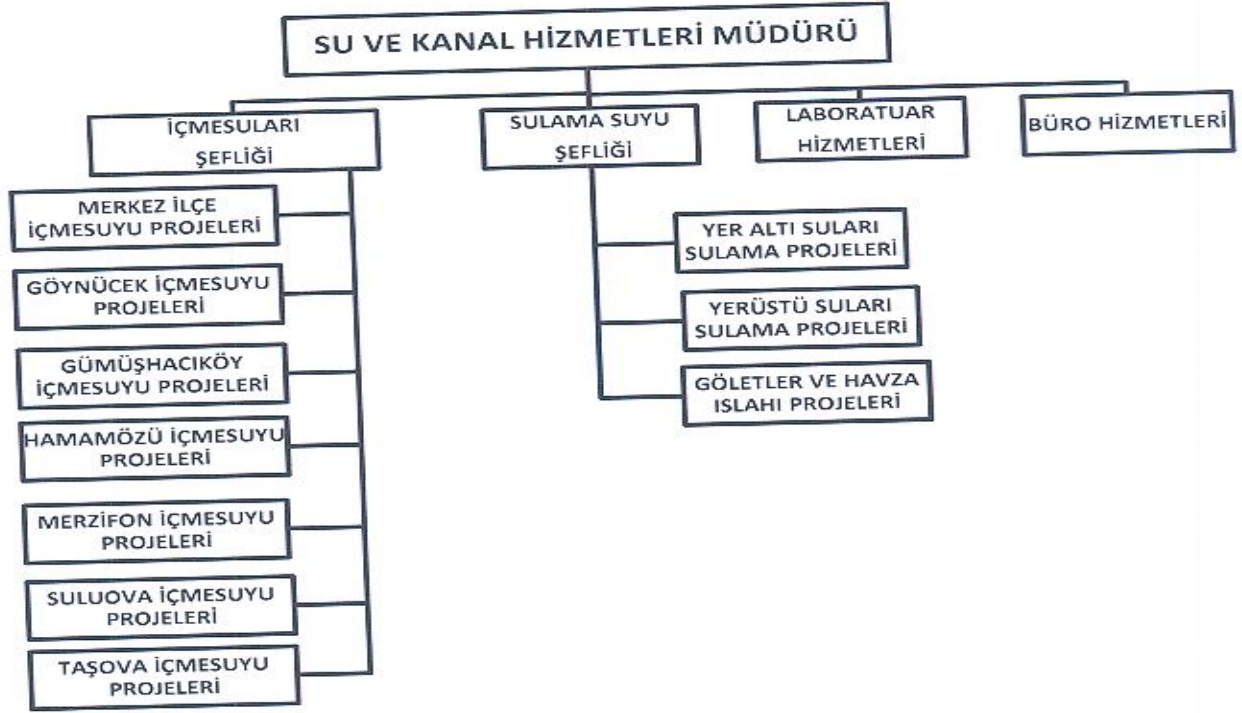
5.2 SU VE KANAL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 26- Genel Görevler: Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu teminine matuf gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,
2. Toprak erozyonunu önleyici, giderici-azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ile korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, gerekli tesisleri yapmak ve yaptırmak,
3. Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 lt. ye kadar olan sulama tesislerinin kurulması, ıslahı ve tevsi ile alakalı uygulama programları yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
4. Terfili sulama suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerini yapmak ve yaptırmak,
5. Devlet arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesini sağlamak,
6. Devlet sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
7. Sulu ve kuru tarım arazilerinde toplulaştırmaya uygun arazi sahipleri çoğunluğunun isteğine bağlı arazi toplulaştırılması için; Etüt, planlama, program ve projelerini hazırlamak, hazırlatmak, tasdikini yapmak, uygulama işlerini yapmak ve yaptırmak,
8. Toplulaştırma sonucunda yeni parselleri maliklerin adına tescil ettirmek, ifraz işlerine konu olmasını önlemek için tapu siciline şerh vermek ve uygulamada gerekli görüldüğü zaruri hallerde kamulaştırma yaparak, Toplulaştırma esas ve usullerinin nasıl yapılacağını yönetmelikle belirlemek,
9. Toprağın korunması ve çevre kazılarında verilecek görevleri yapmak,
10. İçmesuyu tesislerine ait geçici ve kesin kabul, hakediş, iş artışları, revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle) tetkik etmek,
11. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
12. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak,
13. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak,
14. Su kaynaklarının memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,
15. Sulama ve içme suyu, toprak verimliliği ve toprak mekaniği ile ilgili analizleri Müdürlüğüne bağlı Laboratuvar ortamında yapmak,
16. Güneş, rüzgâr ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak veya yaptırmak,
17. Su kaynaklarının geliştirilmesi ve verimli bir şekilde kullanılması ile ilgili araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
18. Köy yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara, sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş, köyün veya köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek,
19. Sahipli veya köyün bedeli mukabili iktisap ettiği sularla diğer gayrimenkulleri, 2942 sayılı kamulaştırma kanunu gereğince kamulaştırmak veya gayrimenkul üzerinde irtifak hakkı tesis etmek,
20. Mevcut motopompların yenileme, bakım, onarım ve montaj işlerini yapmak ve yaptırmak,

21. Membaların ihtilaflı olması durumunda ihtilaflı memba tahsis kararı almak,
22. Su tesislerinin vücuda getirilmesine ve su yollarının geçirilmesine lüzumlu olan arazi, Devlet'in hüküm ve tasarrufu altında veya köyün ve köylerin ve bağlı yerleşme birimlerin umumi yerleri içinde bulunuyorsa o araziler hakkında geçerli olan kanun hükmünün uygulanmasını sağlamak,
23. Terfili içme suyu ve kullanma suyu inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projesini yapmak ve yaptırmak,
24. Tarla bitkileri, meyve, sebze v.b hastalıkları ve zararlılar ile mücadele çalışmalarına katkı sağlamak,
25. Sağlıklı ve yeterli içme suyu temin etmek maksadıyla sondaj kuyuları açmak,
26. Açılmış kuyularda debi ölçümü, pompa montajı, kuyu geliştirme vb. çalışmaları protokollü ve bedeli mukabilinde yapmak,
27. Gölet, köprü, yer altı bandı projelerinin temel etüt sondajlarını yapmak,
28. Su sayacı kullanımını sağlamak,
29. Mevcut tesislerin onarım ve ıslah çalışmalarını yapmak gerektiğinde tesisleri geliştirmek için tedbirler almak ve aldırarak, hizmet götürülen yerleşim birimleri ile ilgili çevre sağlığı ve düzenlemelerini gerçekleştirmek,
30. İçmesuyu tesisleri bakım-onarımı, su tüketimi bedellerinin tahsili ve içme suyu birlikleri kurulması konularında kaymakamlıklarla koordineli olarak çalışmak ve gerekli tedbirleri almak,
31. Müdürlük tarafından daha önceki yıllarda yapılan ve kış şartlarından dolayı toprak malzeme ile dolan sulama kanallarının iş makineleri ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,
32. Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünün Stratejik Planı çerçevesinde yürüttüğü projelere destek vererek çiftçilere katkı sağlamak,
33. Organik tarım konusunda yapılacak çalışmalara katkıda bulunmak,
34. Köylerde yürütülen tarımsal amaçlı çalışmaların envanter bilgilerini hazırlamak, güncellemek ve ilgili kurumlara bildirmek,
35. Toprak ve su kaynakları ile ilgili olmak kaydıyla, kontrollü zirai kredi için teknik yardım projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulama ve denetimini sağlamak,
36. Tarımsal sulama kullanım izin belgesi vermek,
37. Müdürlüğü kapsamında Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemini yapmak,
38. Resmi Gazeteyi takip etmek,
39. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
40. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
41. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
42. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
43. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
44. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
45. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 27- Organizasyon Şeması



MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 28-

1. Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili görev başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
11. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

İÇMESULARI HİZMETLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 29- Genel Görevler:

1. Projesi hazırlanan içmesuyu projelerinde ihaleye esas yaklaşık maliyeti hazırlamak,
2. İçmesuyu ile ilgili ihale hizmetlerini yürütmek,
3. İhalesi yapılan içmesuyu tesislerinde kontrollük hizmetlerini yürütmek,
4. İçmesuyu tesislerine ait geçici ve kesin kabul, hakediş, iş artışları ve revize birim fiyatlarına ilişkin belgeler ile iş programlarını tetkik etmek, (İş sahibi birimlerin sorumluluğu ve koordinesiyle)
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
6. Devlet-vatandaş işbirliği kapsamında yapılan işlerin her türlü takibini yapmak,
7. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
8. Jeolojik hizmetleri yürütmek,
9. Motopomp ekibince yapılabilecek motopomp işlerini yürütmek,
10. İçme suyu drenaj işlerini yürütmek,
11. Köylerin içme ve kullanma suları ile askeri garnizonların içme ve kullanma sularının ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
12. İçme suyu tesislerine ait sanat yapılarının tip projelerini yapmak ve yaptırmak,
13. Dere, göl ve barajlardan içme suyu almak ve su tesviye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak,
14. Köy yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içme suyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köy ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün ve köylerin eskiden beri intifasında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı yerleşim birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşim birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek.
15. Terfili içme ve kullanma inşaatlarının enerji besleme tesislerinin ön proje ve kesin projelerini yapmak ve yaptırmak,
16. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İÇMESULARI HİZMETLERİ ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 30-

1. İçme suları Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

SULAMA SUYU HİZMETLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 31- Genel Görevler:

1. Debisi 500 lt/sn den küçük akarsuların tarımsal sulamada kullanılması için proje ve kontrollük hizmetlerini yapmak ve yürütmek,
2. Küçük ölçekli sulama göletleri ile hayvan içme suyu göletleri yapmak,
3. DSİ tarafından açılmış ve pompa üniteleri takılmış yer altı sularının tarım arazilerine iletimini ve dağıtımını yapmak,
4. Arazi toplulaştırması ve tarla içi geliştirme hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
5. Tarım arazilerinin erozyondan korunması için toprak muhafaza tedbirleri almak,
6. Taban suyu problemi bulunan arazilerin açık ve kapalı drenaj çalışmalarını yaparak tarımsal üretime kazandırmak,
7. DSİ tarafından inşa edilen büyük sulama kanallarından suyun tarla içi geliştirme hizmetleri ile tarım arazilerine iletimi ve dağıtımını yapmak,
8. YAS, YÜS, Gölet, AT ve TİGH projelerinin ihaleye esas yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
9. Hâlihazır arazi haritalarını hazırlamak,
10. Toprak etüt ve sınıflandırması yapmak,
11. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı gibi diğer kurumların da tarımsal altyapı projelerinin proje kontrollüğü ve aplikasyonunu yapmak,
12. Her türlü sulama suyu yapısı ile jeolojik etüt gerektiren yapıların jeoloji raporlarını hazırlamak.
13. Sulama suyu sistemleri ve gerek duyulan projelerde elektrik ve elektrifikasyon projelerini hazırlamak,
14. Teknik hesap, hak ediş hesapları ve ödenek takibi yapmak,
15. İl Özel İdaresi bütçesinden desteklenecek projelerin işlemlerini yapmak.

SULAMA SUYU HİZMETLERİ ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 32-

1. Sulama Suyu Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

LABORATUVAR HİZMETLERİNİN GÖREVLERİ

Madde 33-

1. Tarımsal alanlarda toprak analizi yapmak,
2. Sulama suyu kimyasal analizi yapmak,
3. İçmesuyu analizi yapmak,
4. Toprak mekaniği ve toprak verimliliği analizi yapmak.

BÜRO HİZMETLERİNİN GÖREVLERİ

Madde 34-

1. Müdürlük içi evrak kayıt işlerini yürütmek,
2. Hak ediş dosyalama işlerini yürütmek,
3. Limit işlerle ilgili malzeme takibini yapmak,
4. İhale ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Benzeri konularda çıkarılan yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
6. Bütçe ve harcama işlerini takip etmek.

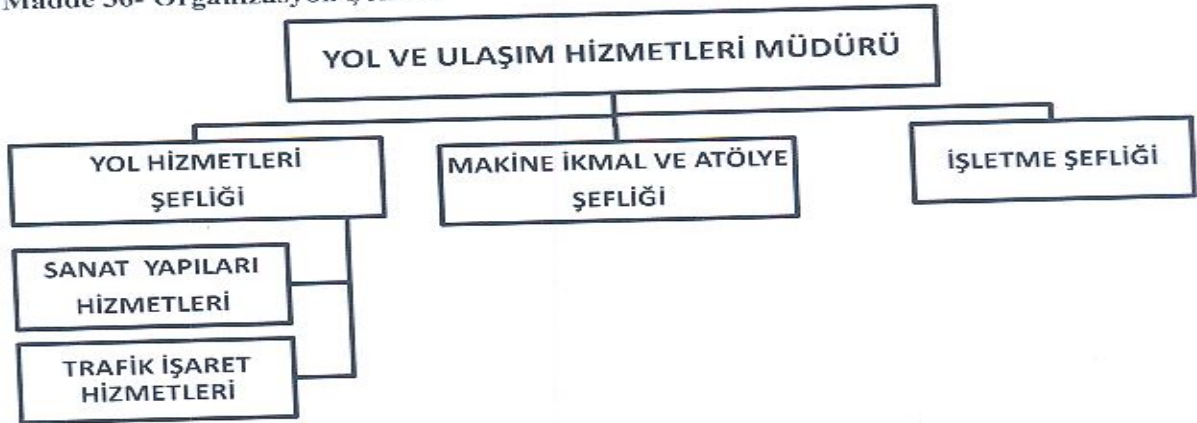
5.3 YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 35- Genel Görevler: Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Birime ait, ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini ve ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hakediş, geçici ve kesin kabulü düzenlemek, iş artışı için revize birim fiyatlarını hazırlamak,
2. Önceden tespit edilen yol ağlarının yapımını, onarımını, bakımını, gerektiğinde asfalt yapımını, sanat yapılarını ve köprülerini, her türlü bina ve tesislerini yapmak, yaptırmak ve işletmek,
3. Trafik kanunu ile verilen görevleri yürütmek,
4. Asfalt üretim tesislerinin (plant), taş ocağı ve konkasör şantiyesinin, büz imalathanesinin üretim, takip, kontrol ve arazi uygulamasını yapmak,
5. Kendi görev alanına giren binaların (bakımevleri-şantiyeler vb.) tesis ve eklentilerinin temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
6. İş makineleri, ekipman ve yedek parçalarının ana teknik özelliklerini ve makinelerini tespit etmek,
7. İdareye ait iş makinelerini ve araçlarını, ARAÇ-TAKİP sistemi ile takibini yaparak, her türlü analiz ve istatistik raporlarını tutmak, Genel Sekretere sunmak,
8. Müdürlüğü kapsamında, Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemini yapmak,
9. Kilitli parke taşı tesislerinde üretimi yapılan parke taşlarının, iş programı dâhilinde iş makineleri ile öncelik sırasına göre dağıtımının gerçekleşmesinin takibini yapmak,
10. Yatırım programında yer alan sıcak bitümlü asfalt karışım ve beton yolların projelerini yapmak, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
11. Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
12. Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine halinde olmak,
13. Makine, ekipman ve yedek parçalarda meydana gelen karakteristik arızaların giderilmesi için gerekli etüt ve tadilatları yapmak ve yaptırmak,
14. Demirbaş ve tüketim malzemelerinin devir ve terkin işlemlerini denetim ve icra etmek, satış değerlendirmesini yapmak,
15. İdareye ait araç ve gereçleri göreve hazır tutmak ve diğer müdürlüklerin talepleri üzerine araçların sevk ve idaresini yürütmek,
16. İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personelin servis araçlarının programını yapmak,
17. Akaryakıt, madeni yağ, ısıtma ve ısıtma amaçlı her türlü yakıtın giriş-çıkış ve tüketim hesaplarını kayıt altına almak,
18. İl yolları dışında kalan tüm yolların tip sınıflandırmalarını yaparak, yollarla ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve düzenlemek,
19. Orman arazisinden geçecek yolların izin belgelerini düzenlemek, izinlerini almak ve izini alınan yolları yapmak ve yaptırmak,
20. Yol bakım ve onarım yönetmeliği teklifini hazırlamak ve meclise sunmak,

21. 237 Sayılı Taşıt Kanuna göre idareye ait araçlarının muayene ve idari işlerini yaparak kayıtlarını tutmak ve trafik sigorta poliçelerini takip ve kontrolünü sağlamak,
22. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre servis dışı tutulan taşıtlar ile tasfiye halindeki taşıtların satışları ile diğer hurdaların birikimlerini değerlendirme yaparak satışını gerçekleştirmek,
23. Çocuk Trafik Eğitim Parkları Yönetmeliğinde, İl Özel İdaresi'nin görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
24. Yeni teknolojilerle araç ve iş makinelerinin takibini yapmak,
25. Şoför, operatör ve atölye ustalarının ihtiyacı olan eğitimleri, ilgili birimlerle koordineli olarak tespit etmek, eğitim vermek,
26. Hizmet binalarının bahçesine giren hizmet araçlarının park ve düzenini sağlamak,
27. Görev alanına giren yollarda trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,
28. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde dinamit temin etmek ve patlatma işlerini yaptırmak,
29. Kar mücadelesi yaparak olağanüstü hallerde de görev alanı ve dışındaki yollara müdahale ederken yolları ulaşıma açık tutmak,
30. Kış Şartları ve karla mücadele eylem planı hazırlamak, plana uygun süreci takip etmek ve sonlandırmak,
31. Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını, ilgili birimlerle birlikte koordine içinde yapmak,
32. Resmi Gazeteyi takip etmek,
33. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
34. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
35. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
36. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
37. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
38. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
39. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 36- Organizasyon Şeması



MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 37-

1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kılık-kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

YOL HİZMETLERİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 38- Genel Görevler:

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ile diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağına bulunan yollar ile köy içi yolların köprü ve sanat yapılarını (gelgeç, istinat duvarı, baks, menfez v.b) tesviye, onarım, stabilize kaplama, greyderli ve malzemeli bakım, köy içi yolların kilitli parke işlerini program ve ödenek dahilinde yapmak veya yaptırmak,
2. Yatırım programında yer alan ve ihale yolu ile yapılması kararlaştırılan işlerin arazi ölçümünü, plan ve projelerini, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetlerini yürütmek, geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,
3. Görevlendirilmek kaydıyla Köydes programında yer alan işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollüklerini yapmak, geçici ve kesin kabullerinde teknik eleman görevlendirmek,
4. Emanet yapılacak işler için şantiye teşkilatını kurmak ve takibini yapmak,
5. Yol yapım çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde patlatma işlerini yaptırmak,
6. Heyelan, sel vb.den dolayı ulaşımı kapanan köy yollarını ulaşımı açmak veya açtırmak,
7. Köy yollarında ihtiyaç duyulan boru, büz vb. malzemeleri temin etmek ve yerine koymak veya koydurmak,
8. Köy yollarının yapımı sırasında yol çalışma alanı içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin yol yapımını engelleyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine ederek gerçekleştirmek,
10. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir aracı göreve çıkarmamak.

SANAT YAPILARI HİZMETLERİ BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

Madde 39-

1. Yatırım programında yer alan köprü ve sanat yapılarının yaklaşık maliyetlerini hazırlamak, kontrollük hizmetleri ile geçici ve kesin kabullerini yaptırmak.

TRAFİK İŞARET HİZMETLERİ BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

Madde 40-

1. Trafik akışı esnasında yapımı süren köprü ve sanat yapılarında gerekli servis yolları ile trafik emniyetini belirlenen standartlara göre trafik işaretlerini yaptırmak.

YOL HİZMETLERİ ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 41-

1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

MAKİNE İKMAL VE ATÖLYE ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 42- Genel Görevler:

1. Makine İşletme ve Makine İkmal Talimatlarında yer alan hususlar doğrultusunda iş ve hizmet vasıtalarının ekonomik bir şekilde işletmeciliğini yapmak, talimatlarda yer alan hususlara aksatılmadan riayet etmek,
2. Makinelerin (Dozer, Greyder, Kepçe, Yükleyci, Vinç, Arazöz, Distribütör, Treyler, Traktör, Kamyon, Kamyonet, Pick-up, Otomobil vb. tüm makineler) revizyon ve bakımı yapılarak hazır hale getirmek,
3. Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi veya ekonomik ömrü dolduğundan herhangi bir şekilde hurdaya ayrılmış/ayrılacak makinelerinin kayıttan düşüm, teklif ve onay tutanaklarını düzenlemek, ayniyat servisince terkinin yapılmış ve yapılacakların satışlarını gerçekleştirmek, alıcı çıkmaması durumunda M.K.E.'ye devretmek,
4. Makine ve araçların randımanlı bir şekilde çalıştırılmalarını sağlamak, ekonomik ömürlerini doldurmuş, çalıştırılması ekonomik olmayan, tamir-bakım gideri yüksek olan makinelerin hizmet dışı bırakılarak terkinin cihetine gitmek,
5. İlgili birimlerden gelen talep ve "Makine İşletme Talimatında" yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını görevlendirmek,
6. Hizmet vasıtalarının kullanımında işin durumuna göre, bakım-onarım-tamirat yapılmadan hiçbir aracı göreve çıkarmamak,
7. Araç ve makinelerin periyodik bakımlarını, tamir-bakım kataloğunda belirtildiği şekilde zamanında, aksatılmadan yapmak, araç ve makinelerin orijinal durumunu bozacak değişim ve ilaveler (Jant, Lastik, Tampon, Havalı Korna vb.) kesinlikle yapmamak,
8. Yedek parça taleplerini gerçek ihtiyaç miktarında yapmak,
9. Yedek parça kullanımında tasarrufa yönelik olarak küçük onarım ve bakımlarını, daha büyük arızaya sebebiyet verilmeden zamanında yapmak/yaptırmak,
10. Piyasada tamiri yaptırılan makine ve araçlar için gerekli olan parçaların seçiminin tamirciye bırakılmayıp, doğrudan seçme ve kullanıldığı, takıldığı söylenen parçaların kullanılıp kullanılmadığını titizlikle takip ve tespit etmek,
11. Yedek parça talep ve ikmal ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek,

12. Serviste bulunan makine ve araçların işinin ehli ve yetkili şoför, operatör, yağcı, yardımcı ve benzeri teknik elemanlar yönetiminde kullanımını sağlamak ve titizlikle kullanılıp kullanılmadığını denetlemek,
13. İlgili birimlerce hazırlanan plan, proje, yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilen iş makinesi araç, gereç vb. konulu alımların ihale iş ve işlemlerini yapmak,
14. Teşkilatımız makine parkına satın alma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması, sicil kartlarının düzenlenmesi ve demirbaş kayıtlı bütün taşıt, iş makinesi ve diğer araçların fenni muayene, zorunlu trafik sigortaları ve diğer varsa/yapılacaksa sigorta poliçe vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak sürelerinde yapmak,
15. Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında atıl kalmasını önlemek amacıyla diğer kamu veya özel sektör kuruluşlarına hizmet verecek şekilde bedeli karşılığında kiraya verilmesini sağlamak,
16. Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde vuku bulan kazaları, kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek,
17. Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Hizmet Yönetmeliğine göre ihtiyaç duyulan servis araçlarının kiralanmasında 4734 sayılı KİK' na göre ihalesinin yapılması için idari ve teknik şartnamelerini, 4735 sayılı Sözleşme Kanununa göre sözleşmelerini yapmak,
18. Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak,
19. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanmasını, muhafazasını, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanmasını, her an denetime/teftiş hazır halde tutulmasını sağlamak,
20. Makinelerin bakım ve onarım işlerini düzenlemek, yapmak/yaptırmak,
21. Atölyenin verimliliğini esas alarak, ilgili servisler ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak suretiyle yıllık malzeme ihtiyacını tespit etmek ve iş programını yapmak,
22. İhtiyaç duyulan malzeme, alet, makine ve araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak,
23. Tesis, cihaz, tezgâh ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak, atölyede bulunan ve gelen makine teçhizatların elektrik donanımını, periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
24. Yıllık programa alınan işlerde aksaklığı önlemek ve atölyenin normal kapasiteyle çalışmalarını sağlamak için gerekli olan yedek parça ve diğer malzeme ihtiyaçlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak tespit etmek, bu ihtiyaçların teminini sağlamak,
25. Atölyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgâh, cihaz vb. çalışma konularına daha uygun hale getirilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atölyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak,
26. Atölye olanakları ile yapılabilecek onarımlar için ilgili servislerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmaları yürütmek, atölyeye gelen her türlü arızanın tamiri, bakımı, denetimi, kontrolü, yönlendirilmesi, dış piyasada yaptırılan işlerin takibi, atölye içerisinde meydana gelebilecek sorunlara zamanında müdahale etmek ve çözüm üretmek, aracın görev yaptığı müdürlüklerle bilgi alışverişi yapmak,
27. Atölyede çalışan personelin hastalık, mazeret, yıllık izin vs. gibi sürelerin denetimini, izinli olan personelin işlerinin atölyede görevli diğer personellerce yürütülmesini ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak,
28. Servise intikal eden işlerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, iş durumunun tezgâh kapasitesine göre ayarlanıp, iş akışının verimli bir şekilde yürütülmesini ve ekonomik bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
29. Sipariş Emrine (Arıza Formuna) göre atölyede tamirata yapılması istenen makinelere iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre yıllık atölye maliyet hesaplarını yapmak,

30. Atölye İşletme talimatında belirtilen atölyede kullanılması gereken formların eksiksiz olarak kullanımını sağlamak, (İş dağıtım fişi, günlük işçilik fişi, atölye aylık takip çalışma cetveli, malzeme takip fişi, makine tamir kartı, iş emri vs.)
31. Tüm teşkilatta bulunan ve revizyon amacıyla gönderilen her türlü araç, gereç, makine, teçhizat, ölçü ve tartı aletleri ile cihazların arıza nedenlerini araştırmak, bakım ve onarımlarının imkanlar ölçüsünde yapılmasını sağlamak,
32. Atölyenin yıllık bakım ve onarım programını hazırlamak, program çerçevesinde gerekli yedek parça ve malzemeyi tespit ederek yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teminini sağlamak, servis emrinde görevli elemanlarca her türlü atölye iş ve işlemlerini yapmak,
33. Atölyede yapılamayan teknik işlerin, piyasada yaptırılması için inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde teknik şartname düzenlemek ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak,
34. Atölyede imal veya tamir edilen malzemenin imkânlar dâhilinde ve en ekonomik şekilde mevcut araçlardan yararlanılarak ilgili şantiyelere sevkini sağlanması yönünde gerekli tedbirleri almak,
35. İş ve İş Güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili kontrol edilecek cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, konuyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
36. Atölye imkânları ile üretilen taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi, giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,
37. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
38. Servisin görev alanına giren/girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
39. Servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
40. Servise bağlı Dayanıklı Taşınır Ambarı (Demirbaş), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Yedek Parça), Tüketim Malzemeleri Ambarı (Akaryakıt) ambarlarının sevk ve idaresini sağlamak,
41. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
42. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
43. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
44. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
45. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
46. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
47. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
48. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
49. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
50. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
51. Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde kullanılacak malzeme, alet, makine ile araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini, miktarlarını tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, gerektiğinde satın alma işlemlerini yürütmek,

52. İlgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan, proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak,
53. Akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak, istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek, ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak,
54. Araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekân ve makinelerin akaryakıt ikmal istasyonundan yakıt ihtiyaçlarına ikmal etmek, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurmak, ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak,
55. Yağ, su, hava, mazot vb. filtrelerin değişimi; motor, şanzıman, diferansiyel, damper ve diğer muhtelif yağların değiştirilmesi, yağlanması, haftalık periyodik bakımlarının yapılması vb. yağ bakım ikmali, yıkama ve temizlik işleri yapmak ve bu ölçüde uygun miktarda stokları hazır bulundurmak,
56. Yıllık akaryakıt, yağ, kalyak vb. ihtiyaçları tespit etmek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda satın almak, ihale iş ve işlemlerini yapmak, servis emrine görevli elemanlarca her türlü yakıt ikmal iş ve işlemlerini yapmak,
57. Servisin görev alanı ile ilgili akaryakıt, yağ, kalyak vb. yakıtların malzemenin tartı, teslim alma ve muayene kabul komisyonlarında yer almak, gerekli tahlil ve analizlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
58. Yakıt ikmal istasyonu sayaçlarının tamir, bakım, ölçü ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirli süre ve periyotlarla yapmak/yaptırmak,
59. Teslim alınan akaryakıtın "Ulusal Marker Kontrolünü" yapmak,
60. İlgili birim ve servislerle görev alanına giren konuların iş ve işlemlerinde koordineli çalışmak,
61. Görev alanı ile ilgili teknik konularda danışmanlık yapmak, rapor hazırlamak.

MAKİNE İKMAL VE ATÖLYE ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 43-

1. Makine İkmal ve Atölye Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

İŞLETME ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 44- Genel Görevler:

1. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yolların diğer şeflikler bünyesinde yürütülen işleri planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Yol ve Ulaşım Hizmetleri ile ilgili protokollü işleri yapmak,
3. Görev verilmesi halinde KÖYDES programında yer alan işlerin ilgili şeflik vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak,
4. Kış mevsiminde, şefliklerde görevlendirilmiş araç ve personellerinden kar mücadele ekipleri oluşturarak, ilçelerde görevlendirmek,

5. İl Özel İdare personellerinin araç taşıt görev emirlerini onaylamak,
6. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrindeki idari, teknik ve sanat sınıfı personellerin izinlerini tanzim etmek,
7. Müdürlüğün yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası bağlı bulunan arşiv hükümlerinin uygulanması ve her an teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
8. Müdürlüğün ambarlarının oluşturulmasını ve denetlenmesini yapmak,
9. İlçe Özel İdare Müdürlükleri emrinde görevli makineler tarafından yürütülen çalışmalara talep edilmesi halinde imkânlar ölçüsünde destek sağlamak,
10. Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımını sağlayan ve köy yolları ağına bulunan yolların trafik güvenliğini sağlamak amacıyla program ve ödenek imkânları dâhilinde trafik işaret ve levhaları ile köy ve bağlı yerleşim birimlerinin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak,
11. Trafik ve araç güvenliği ile ilgili diğer kurumlarla koordine kurmak,
12. Köy yollarında hız limitlerini gösteren trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak,
13. Köy yollarında taşınabilecek azami yükler ile ilgili gerekli bilgi işaretlerini yapmak ve ağır yük taşıyanlarla ilgili gerekli tedbirleri almak,
14. Köy yollarında ağır tonajlı yük taşıyan işletmelerden taahhütname alarak yol geçiş izni vermek,
15. Asfalt kaplamalı ve sıcak karışım asfalt yollarda program ve ödenek imkânları dâhilinde yol çizgilerini yapmak veya yaptırmak.

İŞLETME ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 45-

1. İşletme Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

5.4 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

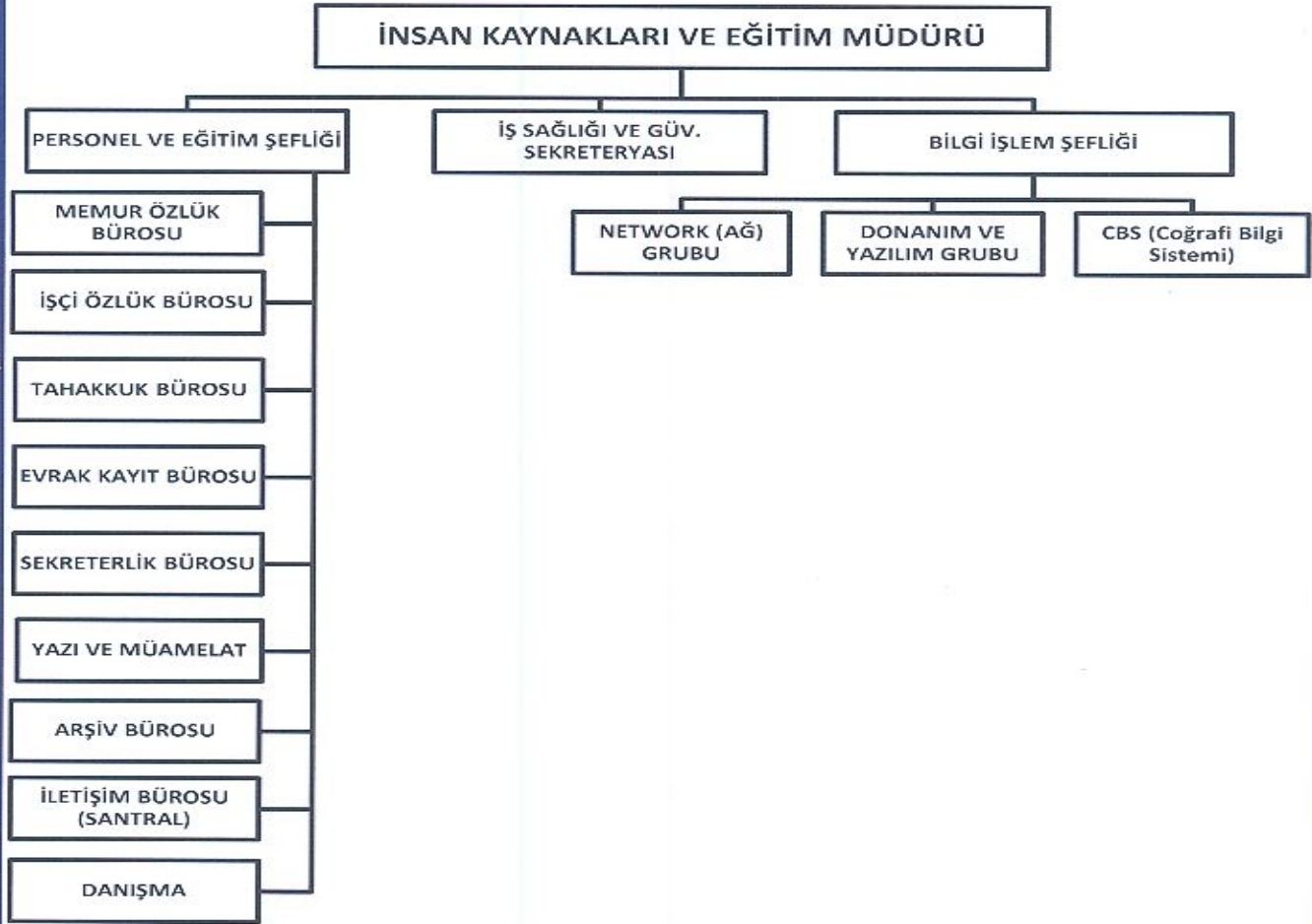
Madde 46- Genel Görevler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, ideal kadroyu ve personeli oluşturmak,
2. İdare bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemlerini yapmak,
3. Memurların adaylık sürecinde yetiştirilmesini sağlamak ve asalet tasdiklerini yapmak,
4. İşçi-Memur disiplin kurullarını oluşturmak ve disiplin işlemlerini yürütmek, yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda diğer gerekli kurulları oluşturmak,
5. Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecini yürütmek, özlük dosyalarını saklamak,
6. Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli onayları alarak, özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
7. Hizmet içi eğitim programlarını belirlemek ve eğitim planını hazırlamak, bu doğrultuda personele eğitim aldırarak veya eğitime göndermek,
8. İş geliş-gidişlerin takibi, işlenmesi ve günlük raporların alınması işlemlerini yapmak,

9. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile getirilen iş ve işlemleri yürütmek,
10. Gizlilik gerektiren belgelerin yasayla saklanması gereken sürelerde göz önüne alınarak arşivlemek,
11. İşçi Toplu Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
12. Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin uygulanmasını sağlamak,
13. 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında; staj iş ve işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak takip etmek,
14. Stratejik Plan çerçevesinde kendi Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak ve uygulamak,
15. Kurum içi ve kurum dışı atama, yer değiştirme ve görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
16. Aile Bildirimlerini almak ve güncellemek,
17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili stratejik planın hazırlanmasına katkı sağlamak,
18. Maaş tahakkuk iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
19. Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğini uygulamak,
20. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hakkında verilen iş ve işlemleri yürütmek,
21. Başbakanlık İletişim Merkezi (Bimer) 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile verilen iş ve işlemleri yürütmek,
22. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü koordinesinde yürütülen Muhtar Bilgi Sistemi ile ilgili verilen iş ve işlemleri yürütmek,
23. Tüm memur personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğini uygulamak,
24. Pasaport iş ve işlemlerini yürütmek,
25. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
26. Tüm personelin disiplin iş ve işlemlerini takip etmek,
27. E-İçişleri iş ve işlemlerinin uygulanmasını sağlamak,
28. SGK iş ve işlemlerini yürütmek,
29. İş-Kur iş ve işlemlerini yürütmek,
30. Toplum Yararına Çalışma (TYÇP) iş ve işlemlerini yürütmek,
31. Devlet Personel Başkanlığınca verilen tüm iş ve işlemleri yapmak,
32. Başbakanlık Kamu İdaresi Başkanlığı iş ve işlemleri; ayrıca Kaysis-Detsis-İyem işlerini yürütmek,
33. 5233 Terörle Mücadele Zarar Tespit komisyonu sekretaryalığını yapmak,
34. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın muhafazasını sağlamak,
35. Özlük dosyalarını gizlilik ilkesi doğrultusunda muhafaza etmek,
36. İç ve dış yazışmaları yapmak,
37. Hizmet Takip Programı (HİTAP) programını takip etmek,
38. Sözleşmeli, memur, kamu ve şirket işçi personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
39. 09/10/1991 tarih ve 21016 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğini uygulamak,
40. Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
41. İşçi puantaj cetvelini hazırlamak,
42. İşçi personel pozisyon (kadro) değişikliği çalışmalarını yapmak,
43. İcra daireleri tarafından gönderilen İdare personelinin borçlarına ilişkin haciz müzekkerelerini takip etmek, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
44. İç ve Dış zimmet defteri ile posta defterini tutmak,
45. İdarenin iç ve dış iletişim (santral) hizmetlerini yürütmek,
46. Bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,

47. Bilgi sistem ağlarını planlamak, kurdurmak, yönetmek, işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
48. E-İçişleri projesi sorumluluğu görevini yürütmek,
49. Bilgi sistemleriyle ilgili verilen kontrollük (Teknik Nezaretçi) görevini yerine getirmek,
50. Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve yönetmek,
51. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) sekreteryasını yürütmek,
52. İdari projeler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
53. Bakanlığımız ve İdaremiz görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
54. Ziyaretçilere ve iş takipçilerine yardımcı olmak,
55. İş Kazaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
56. Bakanlıkların, İdarenin, Kanun ve Yönetmeliklerin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
57. Resmi Gazeteyi takip etmek,
58. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
59. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
60. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
61. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
62. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
63. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
64. Gizlilik gerektiren hususlara riayet etmek,
65. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 47- Organizasyon Şeması



MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 48-

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğünü temsil etmek,
5. Müdürlüğün İdarede çalışan Memur, İşçi, Sözleşmeli, Hizmet Alımı, Taşeron ve İş-Kur Personelin Özlük İşlerini, Kanun, Yönetmelik, Bildiri, Genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idaresini sağlamak,

6. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
7. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
8. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
9. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumu denetlemek,
10. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
11. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerde, Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,
12. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
13. Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin raporu düzenlemek ve tüm memur personelin disiplin işlerinin, sicil terfilerinin hazırlanmasını sağlamak,
14. Geçici sürede görevinde bulunmayacak olan Müdürlerin yerine vekâlet edecek Müdürlerin onaylarını Makama sunmak,
15. İş başvurusu taleplerini incelemek, başvuru sahiplerini uygulamalar ile ilgili bilgilendirerek yönlendirmek,
16. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
18. Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve koordine etmek,
19. Mal bildirimlerinin karşılaştırılması amacıyla Mal Beyanı İnceleme Komisyon toplantısına katılmak,
20. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
21. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
22. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

PERSONEL VE EĞİTİM ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 49- Genel Görevler:

1. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
2. Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
3. Memur personelin sicil raporlarının kontrol edilmesini sağlamak, terfilerinin yapılarak sicil raporlarının ayrı bir dosyada arşivlenmesini sağlamak,
4. Hizmet içi Eğitim Programının koordinasyonunu sağlamak,
5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek. Gelen evrakları ilgili yerlere havale ederek takip etmek.

PERSONEL VE EĞİTİM ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 50-

1. Personel ve Eğitim Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Memur Özlük İşleri:**Madde 51-**

1. Evrakları usulüne uygun takip etmek ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlamak,
2. Tüm memur personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek, Görevde Yükselme ve Unvan değişikliğini takip etmek ve programlamak,
3. Pasaport iş ve işlemlerini düzenlemek,
4. Bürolardaki (şefliğin) iş ve işlemlerini düzenlemek, bunların gereği gibi yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
5. E-İşleri iş ve işlemlerini yürütmek, (Yeni personel kayıt, görevlendirme ve ilişik kesme v.b.)
6. SGK iş ve işlemlerini yürütmek,
7. İş-Kur iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Devlet Personel Başkanlığınca verilen tüm işler ile KPSS işlemlerini yapmak,
9. Başbakanlık Kamu İdaresi Başkanlığı iş ve işlemlerini yapmak,
10. Muhtar Bilgi Sistemi, Bilgi Edinme Sistemi, Bimer işlemlerinin takibini yapmak,
11. 5233 Sayılı Kanun gereği, Terörle Mücadele Zarar Tespit komisyonu sekretaryalığını yapmak,
12. Staj işlemlerini yürütmek,
13. Aile Bildirimlerini almak, karşılaştırmak ve değişiklikleri tahakkuk servisine bildirmek,
14. Gizlilik ilkesi doğrultusunda özlük dosyalarını muhafaza etmek,
15. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
16. Memur personelin mal bildirimlerini özlük dosyalarından ayrı bir dosyada arşivlemek,
17. Kurum içi ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmaları yapmak,
18. HİTAP programını takip etmek,
19. Arşiv çalışmalarını düzenli olarak yapmak,
20. İdaremi adına SMS programını kullanmak.

İşçi Özlük İşleri:**Madde 52-**

1. İşçi personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,
2. İşçi personelin işe giriş, emeklilik, kıdem tazminatı hesabını gerçekleştirmek,
3. İşçi personelin giyim yardımını vermek,
4. Toplu İş Sözleşmesini (TİS) takip etmek ve uygulamak,
5. Tüm personelin kimlik kartlarını hazırlamak,
6. İşçi çalışma puantajını yapmak,
7. İşçi izinlerini yazmak, rapor onaylarını almak,
8. İşçi disiplin işlerini yürütmek,
9. İşçi personel pozisyon (kadro) değişikliği çalışmalarını yapmak,
10. Her yıl düzenli olarak işçi değerlendirme fişleri yapmak.

Tahakkuk Bürosu:**Madde 53-**

1. Ödeme emirleri hazırlamak ve Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Tüm personelin maaşlarını yapmak,
3. Ödenek talebinde bulunmak,
4. Personelin işe giriş ve ayrılış bildirgesini hazırlamak,
5. Personelin SGK keseneklerini yatırmak,
6. İcralık personelin icra ödemelerini takip etmek,
7. Geçici ve sürekli görev yolluklarını takip, iş ve işlemlerini yapmak,
8. İş-Kur çalışanlarının maaşlarını yapmak,
9. Stajyer öğrencilerin maaşlarını yapmak,
10. Hizmet alımı hak edişlerini yapmak.

Evrak Kayıt Bürosu:**Madde 54-**

1. Gelen giden evrak kaydını elektronik ortamda tutmak,
2. Evrak postasını hazırlamak,
3. Evrakı zimmetli olarak teslim etmek,
4. Resmi gazetelerin takibini yapmak,
5. İç ve Dış zimmet defteri ile posta defterini tutmak,
6. Gizliliğe riayet etmek.

Sekreterlik Bürosu:**Madde 55-**

1. Makama gelen ziyaretçileri güler yüzle karşılamak,
2. Makamın vereceği iş ve işlemleri yapmak,
3. Gelen-giden çağrılara cevap vermek,
4. Makamın randevularını organize ederek asistanlık görevini yürütmek,
5. İmza föyünü rutin olarak hazırlamak,
6. Makama gelen misafirleri organize etmek, karşılamak,
7. Makamının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
8. Gizlilik gerektiren hususlara riayet etmek.

Yazı ve Muamelat**Madde 56-**

1. Genel Sekreterlik Makamının vereceği her türlü iş ve işlemleri yapmak,
2. İl Genel Meclisine ve İl Encümenine teklif edilecek yazışmaları yapmak,
3. Kurumlardan gelen ve birimleri ilgilendirmeyen yazışmalara cevap vermek,

Arşiv Hizmetleri Bürosu**Madde 57-**

1. İdarenin arşiv kayıtlarını tutmak,
2. 07.07.1993 tarih ve 21630 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin takip ve uygulanmasını sağlamak,
3. Birimlerin ihtiyacı olan arşivlik malzemenin incelenmesini sağlamak, gerektiğinde zimmetli vermek,
4. Arşiv malzemesinin korunmasını sağlamak,
5. Arşivin her yıl hijyen kalmasını sağlamak ve temizliğini muhafaza etmek,
6. Birim Müdürlükleri ile koordine halinde olarak arşiv imhasını gerçekleştirmek.

İletişim ve Santral Bürosu**Madde 58-**

1. İdarenin iç ve dış santral hizmetlerini yürütmek,
2. Dâhili ve harici telefon numaralarını bulundurmak,
3. Santralin düzenini ve güvenliğini sağlamak,
4. Santrali programlamak ve yürütmek,
5. Kamu personeline yakışır üslupla telefonlara cevap vermek ve yönlendirmek,
6. Telefon görüşmelerinde ve aktarmalarda gizliliğe riayet etmek,
7. Personelin iletişim ve kimlik bilgilerini, üçüncü şahıslarla paylaşmamak.

Danışma

Madde 59-

1. Giriş ve çıkışları kontrol altında bulundurmak,
2. Gelen ziyaretçi ve takipçilerine yardımcı olmak,
3. Şüpheli gördüğü ziyaretçileri ilgililere bildirmek,
4. Ziyaretçilerin dâhili telefon görüşmelerini sağlamak,
5. Ziyaretçilere ait çanta, torba vb. eşyaların muhafazasını sağlamak,
6. Ateşli silah taşıyan ziyaretçileri uyarmak, içeri almamak,
7. İdarenin verdiği asli görevleri yapmak,
8. İdarenin kurumsal bazda halkla ilişkiler görevini yerine getirmek.

BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 60- Genel Görevler:

1. Bilgi teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek,
2. Bilgi sistem ağlarını planlamak, kurdurmak, yönetmek, işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,
3. E-İçişleri projesi sorumluluğu görevini yürütmek, (Yetkilendirme süreçleri ve yetkilendirmeler hariç)
4. Bilgi sistemleriyle ilgili verilen kontrollük (Teknik Nezaretçi) görevini yerine getirmek,
5. Web sayfasının güncelliğini sağlamak ve yönetmek,
6. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) iş ve işlemlerine yönelik sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
7. Bilgi sistem yazılımlarının alımına yönelik danışmanlık hizmeti vermek,
8. İdari projelerin bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerekli önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
9. Bakanlığımız ve İdaremiz görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile koordinasyonu sağlamak,
10. Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM ŞEFİNİN İDARİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 61-

1. Bilgi İşlem Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Network (Ağ) Grubu:

Madde 62-

1. Bilgi sistem ağlarının planlamasını yapmak,
2. Bilgi sistem ağlarının kurulumunu yaptırmak ve işlerliğini sağlamak,
3. Bilgi sistem ağlarının yönetim ve güvenliğini sağlamak,
4. Bilgi Sistem ağında kullanılan sunucuları barındırmak,
5. Bilgi sistem ağlarında kullanılan sunucuların işletim sistemleri ve anti virüs programlarını güncel halde tutmak,
6. Güvenlik Duvarının kurulumunu yaptırmak ve yönetimini sağlamak,
7. Kurumsal Depolama Ünitesinin işlerliğini ve güvenliğini sağlamak,

8. Ağ sistemlerinde kullanılan sunucuların ve güvenlik duvarının yedekleme hizmetlerini yerine getirmek,
9. Yönetilebilir anahtar (switch) ve yönlendirici (router) cihazlarının gerekli konfigürasyonlarını yapmak,
10. Bilgi sistem ağlarına yönelik teknolojik gelişmeleri takip etmek, yeni gelişen teknolojilerin kuruma entegrasyonunu sağlamak.

Donanım ve Yazılım Grubu:

Madde 63-

1. Kurumun bilgi sistem cihazları bakım ve onarım sözleşmesi iş ve işlemlerini takip etmek,
2. Kurumun bilgi sistem teknolojilerinde kullanılan yazılım ve donanımların temininde teknik destek hizmeti vermek,
3. E-İçişleri proje sorumluluğu görevini yerine getirmek,
4. Kurum web sayfasının güncelliğini ve yönetimini sağlamak,
5. Personel takip sistemi ile ilgili teknik destek vermek,
6. Kurum bünyesinde envantere kayıtlı olmayan bilgi sistem cihazlarının kullanımını engellemek,
7. Kuruma ait bilgi sistem cihazlarının çalışabilirliğini sağlamak.

CBS Grubu:

Madde 64-

1. Coğrafi Bilgi Sistemi iş ve işlemlerini yerine getirmek,
2. Coğrafi Bilgi Sistem programının güncelleştirme işlemlerini takip etmek,
3. Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
4. Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili birimlerin veri girişini koordine etmek ve verileri güncel tutmak,
5. Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili aylık raporları düzenlemek ve ilgililere sunmak,
6. Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kuruma entegrasyonunu sağlamak.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SEKRETERYASI GÖREVLERİ:

Madde 65-

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerin sekretaryasını yürütmek.

5.5 -MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 66- Genel Görevler: Mali Hizmetler Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Gelirlerin tahsilâtı, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere teslim edilmesi, havale edilmesi, postalanması ve diğer tüm mali işlerin kayıtlarının tutulması ve raporlanması işlerini yürütmek,
2. İl Özel İdaresinin bütçesini hazırlamak,
3. Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
4. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek,
5. İdarenin kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını düzenlemek,
6. Ödeneklerin tenkis işlemlerini takip ve kontrol etmek,
7. Harcama yetkilisine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak,
8. İl Özel İdaresinin, gelirleri ile ilgili tahakkuk ve tahsilât işlerini yapmak,
9. İlgili kurumlara bütçe ile ilgili bilgileri göndermek,
10. Yılsonu bakiye ödeneklerinin iptal ve devir işlemlerini yapmak,
11. Gerekğinde ek bütçe hazırlamak,

12. Bankadaki hesapları titizlikle takip etmek,
13. Mevzuatın öngördüğü ölçüde, bulunan ödeneklerden bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak,
14. Tahsis mahiyetteki paraların gelir ve ödenek kaydını yapmak,
15. Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek,
16. Muhtar maaşlarına ait ödenekleri takip ve kontrol etmek,
17. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
18. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
19. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
20. Bakanlıklardan tahsisi mahiyette gelen paraların ve bu paralardan yapılan ödemelerin kayıtlarını tutmak, yılsonunda artan ödeneklerinin devirlerini gerçekleştirmek,
21. Gelen ödeneklerin ve tenkislerinin muhasebe kayıtlarına girişini yapmak,
22. Ödeme emirleri, kullanılacak ödeme emirleri, ödenekli giderler, bütçe giderleri, taahhütler ve taahhütlerden alacak hesabının düzenli tutulmasını sağlamak ve teminen yapılan bütün girişlerini kontrol etmek,
23. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesi, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak gerekli çalışmaları yürütmek,
24. İl Özel İdare personelinin özlük hakları ile ilgili her türlü hakedişlerinin (maaş bordroları dâhil) bilgisayar programı ile hazırlayarak ödenmesini sağlamak,
25. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen işlerin ihale bedelleri ile diğer ödemelerin harcama belgelerini inceleyerek ödenmesini sağlamak,
26. İdare bütçesine giren ve çıkan paraları tahsil etmek, ilgililere ödemek ve nakit mevcudunu yönetmek,
27. Ödemelerin bütçe ödenekleri kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak,
28. İdare bütçesinden ödemesi yapılacak hakediş dosyalarının incelenmesine müteakip ödenmesini sağlamak,
29. Tahsilât yazışmalarını yapmak,
30. Teminat mektupları almak, ilgililerine geri vermek, değiştirmek ve irat kaydedilmesi ile teminat mektupları ve menkul kıymet hesaplarını tutmak,
31. Sayıştay sorgu ve ilamları takip ve tahsil etmek,
32. Yüklenici firmalardan yapılan kesintilerin talep edilmesi halinde yazılı olarak ilgililerine bildirmek,
33. Kesin hesapların düzenlenmesine yönelik merkez ödeme icmalini hazırlamak,
34. İl Özel İdaresinin bütçesinden tahakkuk eden bütün ödemelerin muhasebe kayıt girişlerini yapmak,
35. Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenmiş belgeleri temel alarak hak sahiplerine haklarını ödemek,
36. İl Özel İdaresinin nakit hareketlerinin yapılmasını sağlamak ve banka, ödenecek çek ve bütçe geliri hesaplarını tutmak,
37. Emanet hesaplarına alınan tutarların yasal süreleri içerisinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak, (icra, sigorta primi, gelir vergisi, damga vergisi, emekli kesenekleri, nakit teminat iadeleri vb.)
38. Telefon, elektrik, su faturaları ve benzeri belgelere göre kamulaştırma tedavi giderleri ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.19.21.22'nci maddelerine istinaden yapılan işlere ait ödeme belgelerinin kontrol edilerek ödenmesini sağlamak,
39. İl Özel idaresinin avans ödemeleri ile mahsup işlemlerini yapmak,
40. Birimin gelen, giden, evrak kayıtlarını tutmak ve ay sonunda muhasebe kayıtlarına girilen bütün evrakların kontrolünü yaparak yevmiye defterini ve aylık cetvellerini hazırlamak,

41. Bütçe içi avans ve krediler, kişi borçları, tahsis edilecek gelirler, bütçe emanetleri, emanetler, gelir tahakkukları, gelir tahakkuklarından alacaklar, takipli borçlular, taşınmaz mallar, taşınır mallar, stoklar ve değer değişimleri hesaplarını tutmak,
42. Yapılan ödemelere ait harcama kalemlerini kontrol ederek bu ödeneklerin bütçe ödenekleri kapsamında yapılmasını sağlamak,
43. Taahhüt kayıtlarının girişini yapmak,
44. Nakdi bağışların kabulü ile tüm iş ve işlemleri yapmak,
45. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
46. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
47. Maliye Bakanlığı Kamu Bilgi Sistemine (KBS) aylık mali verileri aktarmak,
48. Bütçe tasarısının zamanında Bakanlığa gönderilmesi sağlamak,
49. Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Encümen ve Meclis Kararlarına göre aktarma işlemini gerçekleştirmek,
50. İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen ve Meclise sunmak,
51. İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
52. Gelir artırıcı çalışmalar yaparak hazırlanan raporları veya bilgilerini Genel Sekretere sunmak,
53. Yapılan şartlı ve şartsız bağış/yardımları bütçeye gelir-gider kayıtlarını yapmak,
54. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ödeneği İl Özel İdaresince karşılanan ve ihaleleri Dış Müdürlüklerce (Bakanlık İl Müdürlükleri) yapılacak olan ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler" başlıklı 5. maddesinin 5. bendinde "Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz." hükmü gereğince teklif edilen işi İl Özel İdaresi Yatırım Programında bulunup bulunmadığını ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,
55. İhalesine izin verilen işlerin, idare bütçesindeki ödenekleri kapsamında kalmalarını sağlamak,
56. Resmi Gazete, diğer kanun ve tüzükleri almak ve yıllık abone bedellerini ödemek,
57. Sene sonu demirbaş tatat cetvellerini takip ve kontrol etmek,
58. Resmi Gazeteyi takip etmek,
59. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
60. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
61. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
62. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
63. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
64. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
65. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 67- Organizasyon Şeması



MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 68-

1. Mali Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

MUHASEBE ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 69- Genel Görevler:

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla ve diğer ilgili mevzuatlarla verilen görevleri yapmak,
2. Usulüne uygun olarak ödeme emrine bağlanan giderleri ilgililere ödemek,
3. Tahakkuklara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak/yaptırmak,
4. Aylık cetvelleri tanzim etmek,
5. Emekli kesenekleri ile maaş bordrosu ve diğer ödemelerden kesilen emanetlere ait ilgili Müdürlük tarafından tanzim olunan muhasebe işlem fişindeki reddiyat bedelinin iadesini yapmak,
6. Teminat mektuplarının kayıt, muhafaza ve iade işlemlerini yapmak,
7. Hakedişlerin kontrolünü yapmak, tahakkukunu hazırlamak ve ödemek,
8. Banka, nakit ve çek işlemlerini (nakit durumu takibi ve ödemeler) yapmak,
9. Geçici ve kesin teminatın kabulü ve iade işlemlerini yapmak,
10. İlgili birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda demirbaş ve taşınmaz tutarları veri girişini yapmak,
11. Emanet reddiyat işleri, ödeme emirlerini düzenlemek, teminatlar için bankalar nezdinde geçici hesap açmak, icra kesintilerinin takibi ve ilgili icra müdürlükleri hesabına aktarmak,
12. Avans, mahsup, kamulaştırma ve ilama bağlı borç ödemeleri, emanet ödemeleri, vergi beyannameleri, sigorta keseneği, sendika aidatı, kanuni pay vb. iş ve işlemleri yapmak,

13. Personel maaşları ve diğer özlük haklarının ödemelerini yapmak,
14. Hesap bilgileri veri girişlerinin aksatılmadan günlük olarak sisteme girilmesi, ilgili servis ve birimlerle koordineli günlük hesap iş ve işlemlerinin kapatılmasını sağlamak,
15. Yardımcı hesapları da kapsayacak şekilde her ay sonu düzenlenecek mizan cetveli ve diğer mali tabloların, en geç takip eden ayın beşine kadar hazırlanmasını sağlamak,
16. Hesap bilgilerinin sağlıklı tutulup izlenmesi, ihtiyaç duyulduğu her an istenen mali bilgilere anında ulaşılabılır hale getirilmesini sağlamak,
17. Bankalardaki vadeli hesapların izlenmesi, vadeye alma, vade uzatımı, vade bozma ve bankalar arası nakit aktarımını yapmak,
18. Merkez ve İlçeler dâhil aylık dönemlere ait hesap bilgilerinin yasal süresi içinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün "Kamu Bilgi Sistemi" ne girişlerini yapmak,
19. Harcama belgeleri ile diğer iş ve işlemlere ait belgelerin her an iç ve dış denetime hazır halde tutmak, servis ile ilgili tüm istatistikî bilgilerin çıkarılarak bağlı bulunan ilgili birim müdürüne haftalık ve aylık olarak sunmak ve bunları devamlı güncellemek,
20. İlgili yönetmelikler doğrultusunda ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
21. İlgili kanunlar gereği bütçeye konulan kanuni payların süresi içerisinde ödemesini yapmak,
22. Şefliğin görev alanına giren / girebilecek diğer işlemleri ve yazışmaları yapmak,
23. Şefliğin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime / teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak,
24. Bütün birimlerin mal ve hizmet alımı, reddiyat evraklarını düzenleyip imza için ilgili birimlere göndermek,
25. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
26. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu uyarınca kiraya verilen kaynak suları ile su ürünleri, avlak yerleri ve su ürünleri üretim yerlerinin kira bedellerinin şartname ve sözleşmede belirtildiği üzere takip ve tahsilini yapmak,
27. 3213 sayılı Maden Kanunun uyarınca kiraya verilen 1(a) grubu maden alanlarının kira bedellerinin takip ve tahsilini yapmak,
28. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında yapılacak yapılar nedeniyle inşaat izin harcı ile yapı kullanma izin harcının tahsili ile yine aynı kanun uyarınca kaçak yapı yapanlara verilecek cezaların takip ve tahsilini yapmak,
29. Belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında ruhsat harçları ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
30. 3572 sayılı Kanun uyarınca; belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan tüm işyeri ve işletmelere işyeri açma ve işletme ruhsatı verilmesinde ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak,
31. İl Belediyesi hududu ve mücavir alanı dışında kalan 1. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile belediye hududu ve mücavir alan dışında kalan tüm 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında, ruhsat harçlarının tahsili ile buralara verilecek idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,
32. Özel İdareye ait olup, kiraya verilen taşınmaz malların kira bedellerinin, kira şartnamesi ve sözleşmesine göre tahsilini ve takibini yapmak,
33. Özel İdare taşınmaz mallarının işgali halinde, tahakkuk edecek ecrimisilin takip ve tahsilini sağlamak,
34. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun uyarınca, idare alacaklarının tahakkuk, tahsil ile icra vb. hukuki işlemlerini yürütmek,
35. Taşınmaz mallar ve diğer gelirlere ait icmal defteri tutmak,
36. Gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
37. İlgili mevzuatların gerektirdiği defter ve cetvelleri tanzim etmek,

38. Gelir tahakkuklarını hazırlayarak muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
39. Gelir getiren taşınmazlara ait kayıtları tutmak,
40. Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
41. Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

MUHASEBE ŞEFİNİN İDARİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 70-

1. Muhasebe Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal süreçlerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

BÜTÇE VE PERFORMANS ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 71- Genel Görevler:

1. İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performansına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
2. Bütçe tasarısının zamanında bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
3. Bütçeleştirme işlemlerini yapmak,
4. Ödenek aktarma taleplerini değerlendirmek, Meclis, Encümen ve Valilik kararlarına göre aktarma işlemini yapmak,
5. Merkez Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerinden talep edilen ödenekleri serbest bırakmak,
6. İl Özel İdaresinin kesin hesabını hazırlayarak süresi içerisinde Encümen ve Meclise sunmak,
7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
8. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek,
9. Bütçe ile ilgili açılması gereken projeleri açmak,
10. Köylere Hizmet Götürme Birliği tertibinden verilen ödeneklerin protokollerinin hazırlanması ve ödeme evrakının takibini yapmak,
11. İlçe nakit ihtiyaçlarının tespit edilerek aktarılmasını sağlamak,
12. Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere Merkez ve İlçe hesaplarının cetvel ve defterlerini almak,
13. Muhtar ve personel maaş ödeneklerini hesaplayıp ilgili bakanlıktan istemek,
14. İstatistik Enstitüsü raporlarını hazırlamak,
15. İlçe evraklarının zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılıp, kontrolünün yapılmasını sağlamak,
16. Diğer bakanlıklardan gelen ödeneklerin bütçe işlemlerini yapmak,
17. İller Bankası programına alınan köylere ait ödemelerin takip edilerek zamanında ödemesini yapmak,
18. Yapılan şartlı ve şartsız bağış ve yardımların bütçeye gelir/gider kayıtlarını yapmak,
19. Kamu İhale Kanunun 6. maddesine göre ihalelere katılmak,
20. Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

BÜTÇE VE PERFORMANS ŞEFİNİN İDARİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 72-

1. Bütçe Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,

4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

PLANLAMA VE STRATEJİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 73- Genel Görevler:

1. Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programını koordine etmek, hazırlamak, sonuçlarını birleştirme çalışmalarını yapmak, mevzuata uygun program değişiklikleri sunmak,
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini yerine getirmek,
4. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine gitmek,
5. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz ederek genel araştırmalar yapmak,
6. İl Özel İdaresine bağlı müdürlüklerin, aylık ve yıllık çalışma planlarını ve sonuçlarını izlemek,
7. Köy ve köye bağlı ünitelerin mevcut ve planlanan yol ağını tespit etmek, yol ağı kontrol kesim (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numarasını gösterir) ve yol ağı hizmet haritalarını (mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun halihazır durumunu gösterir durumunu) hazırlamak, mevcut yolların halihazır (asfalt, beton, stabilize vs.) yol ağı hizmet haritalarına her yıl güncelleyerek kayıtlara işlemek,
8. İl Koordinasyon Kuruluna sunulacak cetveller ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak,
9. İl Özel İdaresi hizmet alanında bulunan yerleşim birimlerinin envanter kayıtlarını tutmak, her yıl sonu güncellemek,
10. İlgili yönetmelik doğrultusunda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

PLANLAMA VE STRATEJİ ŞEFİNİN İDARİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 74-

1. Planlama ve Strateji Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

5.6 PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 75- Genel Görevler: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
2. İl Özel İdaresine ait her türlü bina ve tesislerin inşasını, onarımlarını Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak ve yaptırmak,
3. İl Özel İdaresi ve Paydaş Kurumlar (İl Sağlık Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile Diğer Müdürlüklerin) yatırım, ihale, yapı denetim iş ve işlemleri yürütmek,
4. Teknik gelişmeleri takip ederek yapılan hizmetlerin daha az maliyet, daha etkin ve verimli olarak yerine getirilebilmesi için gerektiğinde İl Özel İdaresi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine giderek araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
5. Ödeneği İl Özel İdaresi veya merkezi yönetim bütçesinden karşılanan okul, hastane, sağlık ocağı, bina vb. yerlerin yapımını, bakımını ve onarımını gerçekleştirmek, yaptırmak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
6. Köy konakları ve köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
7. Köylere çocuk oyun parkları yapmak/yaptırmak,
8. Yapım işlerine ait gerek birimce ve gerekse Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü veya Bakanlıkların ilgili birimlerince hazırlanan hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve iş artışları, şartnameler, revize birim fiyatlara ilişkin belgeleri tetkik etmek, düzenlemek ve düzenlettirmek,
9. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yapım işlerinde teknik personel desteği sağlamak,
10. Elektrik akımında aktif reaktif dengesini sağlamak,
11. İdaremiz ve resmi kuruluşlarca yapılacak binaların projelendirilmesini, yaklaşık maliyet, keşif-metrajını hazırlamak,
12. Kredilerle finanse edilen hizmetlerle ilgili projeleri yapmak ve uygulanmasını takip etmek,
13. Resmi Gazeteyi takip etmek,
14. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
15. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
16. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
17. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
18. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırmasını sağlamak,
19. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışma, veri toplama ve kaydetme, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
20. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 76- Organizasyon Şeması



MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 77-

1. Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün Görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

İHALE SERVİSİ ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 78- Genel Görevler:

1. 4734 Sayılı İhale Kanuna göre gerekli ihaleleri yapmak,
2. İhale mevzuatını güncel olarak takip etmek ve uygulamak,
3. İhalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak ve maliyetlerin kontrolünü yapmak,
4. Yatırım programındaki işlerin ihalelerini yapmak ve sonuçlandırmak,
5. SGK ile ilgili gerekli tüm yazışmaları usulüne uygun olarak yapmak,
6. Yapılan ihalelerin geriye dönük olarak dosyalarının arşivlenmesini sağlamak,
7. İhalesi sonuçlanan işlerle ilgili olarak iş bitirme belgelerini düzenlemek,
8. Yapılan işlerle ilgili ihtiyaç duyulduğunda istatistikî bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.

İHALE SERVİSİ ŞEFİNİN İDARİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 79-

1. İhale Servisi Şefliğinin Görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

YAZI İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

Madde 80-

1. Müdürün ve şefin vereceği her türlü iş ve işlemleri yapmak,
2. Her türlü yazışmaları gerçekleştirmek ve onayları almak.

YAPI DENETİM VE KONTROL ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 81- Genel Görevler:

1. Yapım ve denetimi verilen işlerin, fen ve sanat kurallarına, teknik şartnamelere, yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Yatırımlara ait ihale öncesi arazi etüt, proje çalışmalarını ve inşaat yapılacak arsaların zemin etütlerini yapmak veya yaptırmak,
3. İhalesi yapılan kontrol hizmetlerini ve denetimini yapmak,
4. Yeni birim fiyat tanzimi, iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak,
5. Hakediş, geçici kabul ve kesin hesap işlerini düzenlemek, kesin kabulünü yapmak,
6. Onaylı imar durumlarına uygun şekilde yapılacak olan inşaatın mimarı, statik, mekanik ve elektrik projelerini yapmak/yaptırmak, ihaleye hazır hale getirmek,
7. Vaziyet planı ve rolöve çalışması yapmak,
8. Denetimi verilen inşaat işlerinin sözleşme ve şartnamelere göre fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
9. İhalesi yapılacak onarım işlerinin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.

YAPI DENETİM VE KONTROL ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 82-

1. Yapı Denetim ve Kontrol Şefliğinin Görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

5.7 -ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 83- Genel Görevler: Encümen Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İl Genel Meclis Üyelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
2. İl Genel Meclisi ve meclis komisyonlarına ait raportörlük hizmetlerini yürütmek,
3. Meclis Toplantı salonlarını hizmete hazır tutmak,

4. Meclis Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek,
5. İl Genel Meclisi toplantı duyurularının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
6. Toplantı gündemi ve eklerini divana düzenli bir şekilde sunmak,
7. Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
8. Komisyonlarda düzenlenen raporların kaydını yapmak,
9. Rapor ve eklerinin çoğaltılmasını sağlamak,
10. Raporların Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtımını yapmak,
11. Meclis oturumlarının ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kaydını yapıp tutanaklara geçirilmesini sağlamak,
12. Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını yazmak, tutanakları kontrol etmek ve tutanakların meclis kâtip ve başkanına imzalatılmasını sağlamak,
13. Meclis kararlarını süresi içinde Valiliğe sunmak ve takip etmek,
14. Meclis kararlarını usulüne uygun olarak ilan edilmesini temin etmek ve kararların meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,
15. İl genel meclisi gündeminin, meclis kararlarının ve encümen kararlarının web sitesi aracılığı ile halka duyurulmasını sağlamak,
16. İl genel meclisi üyelerinin pasaport, silah ruhsatı vb. iş ve işlemlerle ilgili yazışmalarını gerçekleştirmek,
17. İl genel meclisi üyelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde mal bildirimlerini almak ve takip işlemlerini yapmak,
18. 2886 sayılı Kanuna göre birimlerince teklifi yapılmış ihale işlemlerinde, ihaleye çıkış kararı ile ihale sonrası kararını yazmak,
19. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak,
20. Meclis Üyelerinin toplantı imza defterlerini düzenli bir şekilde tutmak,
21. İl Encümen Üyelerinin kayıt işlemlerini yapmak,
22. Encümene ait raporörlük hizmetlerini yürütmek,
23. Encümen Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yürütmek,
24. Encümen Başkanının gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak ve üyelere zamanında tebliğ etmek,
25. Encümen gündemini gündem sırasına göre encümen karar defterine kayıt etmek,
26. Encümen toplantıları konusunda, ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak,
27. Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber encümen karar defterine kayıt etmek ve üyelerin imzalamasını sağlamak,
28. Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
29. Resmi Gazeteyi takip etmek,
30. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
31. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
32. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
33. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
34. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
35. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
36. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 84-

1. Encümen Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.8 -RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 85- Genel Görevler: Ruhsat ve Denetim Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kum ve Çakıl ocaklarına I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı vermek, her türlü takip ve denetimi yapmak ve kanuna aykırı çalışmalarda bulunanlara cezai uygulamalarda bulunmak,
2. 3213 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki tüm maden gruplarının devlet hakkı tutarından % 50 Özel İdare payını tahsil etmek,
3. Yürürlükten kaldırılmış olan "Taşocakları Nizamnamesi" kapsamında verilmiş olup da maktu tahakkuk etmiş idari alacaklar ile kaçak malzeme bedellerinin tahsiline ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
4. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarla belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek,
5. Belediye sınırları dışındaki gayrisihhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek,
6. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki her türlü iş ve işlemleri yapmak,
7. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Kanun gereğince, jeotermal ve doğal mineralli sular arama ve işletme ruhsatı müracaatlarını değerlendirmek ve ruhsat işlemlerini yürütmek ve denetlemek,
8. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu gereği, belediye hududu ve mücavir alanı dışında kalan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak,
9. Resmi Gazeteyi takip etmek,
10. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
11. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
12. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
13. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,

14. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
15. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
16. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 86-

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
11. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.9 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 87- Genel Görevler: Emlak ve İstimlak Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kamu Kurum ve Kuruluşların mülkiyetinde bulunan taşınmazların bedelsiz devir alınması veya tahsislerinin sağlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterinin çıkartılması, kayıtlarının, sicillerinin tutulması, tapularının alınması gibi işlemleri yerine getirmek ve bunun dışında tevhit, ifraz, tahsis, devir, alım, satım vb. işleri yapmak,
3. Gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Taşınmazların elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibini ve tahakkukunu yapmak,
5. İl Özel İdaresine ait olup, kiraya verilen işyerlerinin yakıt giderlerinin tespitini yaparak süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
6. İdareye ait gayrimenkullerin sigorta işlemlerini yapmak ve bu mülklerde yangın, sel, deprem vs. afetlerden dolayı doğacak zarar ve ziyana önlemek için gerekli tedbirleri almak,
7. Hizmet binası ve lojmanlarının kalorifer kazanının yakılması ve kullanılmasını talimat dâhilinde özenle yerine getirmek, kalorifer yakıtının azalması halinde önceden önlem olarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak,
8. Görev alanımızda bulunan yeşil alan, otopark, otogar, spor, dinlenme-eğlence tesisleri ile mezarlık ve şehitlik alanları ile yol, bulvar, alt ve üst geçit, park-bahçe vs. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait kamulaştırma işlerini yürüterek tescil ve terkinini sağlamak,
9. Emlak ve İstimlak konuları ile ilgili danışmanlık raporlarını hazırlamak,

10. Gayrimenkullerden uygun olanlarının kiraya verilmesi ve işgallerinin önlenmesine ait işleri yürütmek,
11. Su ürünleri, yeraltı suları ile kaynak sularının kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
12. Arazi tahrir kayıtları ile ilgili yazışmalar yapmak,
13. İl Özel İdaresinin gelirleri ile ilgili (cezalar) tahakkuku yapmak,
14. İl Özel İdaresinin sahibi olduğu veya ortağı olduğu taşınır-taşınmazların bedelsiz devir, kira ve tahsislerinin alınması, tahakkuklarının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
15. İdaremiz lojmanlarının lojman yönetmeliğine göre tahsis işlemlerini yapmak,
16. İl Merkezindeki İdaremize bağlı birimlerin, kirada bulunan merkezi sistemle ısıtılan iş yerlerinin, kalorifer yakıtlarının temini ve ortak kullanılan alanların toplam kalorifer masrafları kalorifer dilim âdetine bölünerek hesaplanması yapıldıktan sonra, tahsilinin yapılmasını sağlamak,
17. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik gereği su kiralamalarının iş ve işlemlerini yapmak,
18. 12.11.2016 tarih ve 29886 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Şehitlik Yönetmeliğine göre tüm iş ve işlemleri yürütmek,
19. Resmi Gazeteyi takip etmek,
20. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
21. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
22. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
23. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
24. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
25. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
26. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 88-

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.10 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 89- Genel Görevler: Destek Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Sayın Valimizin talimatları doğrultusunda teşkilatımızın iç ve dış ilişkilerini, tören, temsil ağırlama ve protokol hizmetlerinin yapılması için Valilik Konutu dâhil harcamaların kamu kaynaklarını etkin kullanarak zamanında karşılanmasını sağlamak,
2. Valiliğimiz ve İdaremiz tarafından yapılan stratejik planlar doğrultusunda kurumların talep ettikleri ödenekler çerçevesinde değerlendirme yapılarak, bütçe imkânları dâhilinde yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre ihale iş ve işlerini yaparak sonuçlandırmak,
3. Merkez İdare ve bağlı birimlerdeki kaloriferli binaların baca temizliklerinin yapılması hususunda gerekli önlemleri almak,
4. Merkezdeki tüm bina ve iş yerleri ile vali konutunun iç ve dış korunmasını, kullanılmaya hazır tutulmasını, temizliğini, denetimini, elektrik, ısı, su, doğalgaz, araç, cihaz, makine ve teçhizatların abonman vs. kayıt işlemlerini yaptırmak, tasarruf tedbirleri doğrultusunda bakım ve onarımlarının bir program dâhilinde kontrolünü sağlamak,
5. Daire ve bağlı birimlerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre demirbaş kayıtlarını tutmak, kayıttan düşümünün yapılmasını sağlamak ve araç/gereçlerin demirbaşlarını ilgili kişilere zimmet yapmak,
6. Merkez ve İlçeler dâhil tüm binaların işlevine yönelik Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün teknik elemanlarınca çıkartılan keşif özeti doğrultusunda; büyük ve küçük proje etüt çalışmalarının yapım, bakım ve onarımı için yeni proje sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak,
7. Kurum personeline, "Giyim-Kuşam" Yönetmeliğince verilecek olan malzemelerin satın alınarak dağıtımını yapmak,
8. Tüm birimlerin yıllık tüketim maddeleri olan kırtasiye, basılı evrak, yedek parça, araç-gereç, teçhizat ve donanım malzemelerini tespit ederek kamu hizmetlerinin üretiminde ve tüketiminde kullanılan gereksiz harcamaların ve israfın önüne geçilmesini sağlamak, girdi maliyetlerini düşürmek için zamanında alımını yaparak verilen malzemelerin giren ve çıkan ambar kayıtlarını tutmak, dağıtımını takip etmek ve kontrolünü sağlamak,
9. Kalorifer dairesinin temizliğine, yakılmasına ve düzenli bir şekilde kullanılmasına özen göstermek, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordine içinde olmak,
10. Eşya ve malzemelerin muhafazasını sağlamak, bozulmaya müsait olanların sarfını yapmak, ambar ve depoların başka amaçla kullanılmamasını sağlamak, yangın ve haşereye karşı gerekli tedbirleri almak,
11. 4734 Sayılı İhale Kanununa göre satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
12. Taşınır giriş ve çıkışlarının kayıtları tutmak, kontrol yetkilisi işlemlerini yürütmek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır hesap yetkilisine göndermek,
13. Ambar Sayımı ve Stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırlarını yetkili kişiye bildirmek,
14. İl Özel İdaresinin her türlü araç ve gereçlerin alımına esas olacak ihale işlemlerini gerçekleştirmek, temin etmek ve bakım onarımlarını yaptırmak,
15. Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
16. Atatürk Kültür ve Sanat Haftası (12 Haziran Festivali) etkinlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
17. Avans ve kredi mutemetliğini yapmak,
18. Resmi Gazeteyi takip etmek,

19. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
20. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
21. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
22. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
23. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
24. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
25. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 90-

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.11 İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 91- Genel Görevler: İşletme ve İstirakler Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

İşletmenin faaliyet alanları:

1. İşletmenin faaliyet alanı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca kabul edilen Eski Çeltik Kömür Madeni ve İl dâhilinde MTA tarafından tespit olunan kömür yataklarına ait İşletme ruhsat ve imtiyazını almak,
2. Maden Kanunu hükümleri çerçevesinde mevcut işletmeyi çalıştırmak, gerektiğinde yeni açık ve kapalı ocaklar açmak, bu ocaklara ait kanuni formalitelerini yapmak ve yaptırmak,

3. Kömür işletmesi için gerekli etüt araştırmaları yaptırmak, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
4. İşletme için gerekli iş makineleri, diğer araç-gereç ile yatırım ve müstehlik malzemelerini almak ve aldirmek,
5. Açık ve kapalı ocaklardan üretilen kömürleri eleme silolarına nakletmek, toz kömürlerin değerlendirilmesi için briket kömürü yapımında lüzumlu araç-gereç ve malzeme ile tesisleri kurmak,
6. Amasya il ve ilçeleri ile diğer il ve ilçelerin kamu kurum ve kuruluşlarına yetecek kömür üretimini arttırmak, ihtiyaca göre tanzim satış depoları açmak, dağıtım ünitelerine vaktinde kömür verebilmek için gerekli önlemleri almak,
7. Ucuz ve kullanılabilir nitelikte kömür üretimini gerçekleştirmek,
8. İl Daimi Komisyonuna görüş bildirmek ve 5302 Sayılı Kanunun 52. Maddesi gereği İl Genel Meclisinin kararı ve 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları hakkındaki Kanunun 26.maddesi hükmü gereği Bakanlar Kurulundan izin alarak sermaye şirketleri kurmak, kurulan şirketlere ortak olmak, kömür ve yakacak konusunda fabrika, termik santral ve benzeri tesisleri açıp işletmek,
9. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 5. ve 6. maddesinde belirtilen görevleri yapmak, yaptırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
10. Serbest piyasada rekabet edebilmek için, günün şartlarına göre istenilen kalorige ve catta piyasadaki kömür almak,
11. İşletmenin gelişmesi için kömür ve kömür alanlarıyla doğrudan ve dolaylı ilgili kurum ve kuruluşlar ile gelir getirici, bilgi üretici, sistem geliştirici vb. alanlarda işbirliği yapmak, ortaklıklar kurmak, programlar düzenlemek ve her türlü sistem ve uygulama, gelişme ve geliştirme çabalarında bulunmak,
12. Gerekli izinleri alarak yurt içi ve dışındaki kuruluşlara gelişmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Görevlendirme

İşletmede personel aşağıdaki usul ve esaslara göre görevlendirilir:

1. Birimler Kurulu: Müdürün başkanlığında teknik ve idari işler sorumluları, üretim mühendisi, kömür zenginleştirme mühendisi, etüt proje mühendisi, etüt proje, ar-ge birimi ile muhasebe ve pazarlama sorumlularının katılması ile oluşur.
2. İşletme ve İştirakler Müdürü: İl Özel İdare Genel Sekreterinin teklifi ve Vali'nin onayı ile atanır.
3. Teknik, İdari Mali İşler ve Etüt Şefliği: İşletmenin teknik ve idari mali işler sorumluları, Müdürün seçimi ve teklifi ile İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından görevlendirilir. Teknik işler sorumlusu aynı zamanda işletme ruhsat sahasının teknik nezaretçisi ve daimi nezaretçisi olarak görevlendirilir.

Madde 92- Organizasyon Şeması



MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 93-

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İşletme ve iştirakler müdürü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 31. maddesi ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 46. maddesi gereği harcama yetkilisi olarak bu yetki sınırları içerisinde işletmenin genel idaresi ile ilgili işlemlerden Vali ve İl Özel İdare Genel Sekreteri'ne karşı sorumlu olmak,
5. İşletme ve İştirakler Müdürü'nün başkanlığında en az yedi (7) günde bir birimler kurulunu toplamak, haftalık üretim üniteleri kapasitelerini değerlendirmek, çalışma yöntemlerini saptamak ve tüketim piyasalarını, gidiş ve rekabet şartlarını değerlendirmek, tabiat şartlarını, teknik şartları, üretim ve satış fiyatlarını izlemek, tahlil etmek, değerlendirmek geleceğe yönelik stratejiler ve hedefler belirlemek, işletmeyi geliştirmek üzere strateji geliştirmek, strateji planlama yapmak, yaptırmak, gelişmeyi sağlayıcı tedbirler almak ve haftada bir toplanan birimler kurulu toplantı kararlarını her ay sonu İl Özel İdare Genel Sekreterliği'ne sunmak,
6. İşletmenin yapacağı bağlantıların esaslarını her yıl, yılbaşında günün şartlarına göre birimler kurulunun fikrini de alarak yeniden belirlemek,
7. İşletmenin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
8. Yatırım ve müstehlik malzeme alımı, üretimi, satış stok ilkelerini tespit etmek uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslara personelin katılımını sağlamak,
9. İşletmeler ve İştirakler Müdürü yetkisi dışında kalan ödeme ve satın almalara ait ihale dosyalarını hazırlamak, Genel Sekreterlik Makamına teklifte bulunmak,
10. 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununun 44. Maddesinde belirtilen bütçe tekniğini uygulamak,

11. Resmi Gazeteyi takip etmek,
12. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
13. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
14. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
15. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
16. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullandırılmasını sağlamak,
17. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
18. Birimine ait e-işleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
19. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

TEKNİK İŞLER ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 94- Genel Görevler: İşletme Teknik İşler Şefi müdüre karşı sorumlu olup, müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

1. İşletme ruhsat sahasının teknik nezaretçisi ve daimi nezaretçisi işini yürütmek,
2. Birimlerin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
3. Birimlerin çalışmalarını düzenleyen iç yönergeleri hazırlamak, birimlerinin görevlerini denetlemek,
4. Birimleriyle ilgili yatırım ve müstehlik malzeme alım, üretim, satış, stok ilkelerini tespit etmek, uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslar tertiplenmesini müdüre teklif etmek.

TEKNİK İŞLER ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 95-

1. Teknik İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

İşletme Üretim Bürosu

Madde 96- Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Yer altı ve yerüstü ocaklardan üretilecek kömürlerin teknik ve ekonomik gereklere uygun olarak üretimini sağlamak,
2. Üretim elemanlarının tüm çalışmalarını üretime yöneltmek,
3. Maden işletmelerinde alınacak emniyet tedbirleri hakkındaki nizamname hükümlerini yerine getirmek,
4. Açık ve kapalı ocaklarda değişen piyasa şartlarına göre günlük, haftalık ve aylık üretim programları yapmak, bu programları gerçekleştirmek için tedbirler almak ve bunların kayıtlarını tutmak ve tutturmak,
5. Üretimde yer alan müteahhitlerin sözleşmelerinden kaynaklanan kontrolörlüklerini yapmak, sözleşmeye göre yaptıkları işleri denetlemek ve hakedişlerini yapmak,

6. Etüt proje mühendisi ile yeni açık ocak, kapalı ocak projeleri hazırlamak, ar-ge birimine yardımcı olmak, devam eden projeleri denetlemek ve projeye uyumunu sağlamak, beklenmeyen durumlarda projede tadilat yapmak,
7. Yörenin artan kömür ihtiyaçlarını dikkate alarak her yıl gerekli üretim artışının, üretimde en az kayıplarla ve en verimli şekilde çalışmasını sağlamak,
8. İşletme birimler kuruluna üye olarak katılmak, kurulca üretimle ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
9. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
10. Görev ile ilgili olup ta burada sayılmayan diğer işleri yapmak veya yaptırmak,
11. Kanunlara ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak işçi sağlığının ve iş güvenliği tedbirlerinin müteahhitlerce sağlanmasını denetlemek.

Kömür zenginleştirme büro görevleri:

Madde 97- Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İşletmedeki kömür zenginleştirme-eleme-paketleme tesislerinin kontrolörlüğünü yapmak, sözleşme ve teknik şartname dâhilinde müteahhitlerin iş ve işlemlerini denetlemek,
2. Kapalı ve açık ocaklardan eleme ve yıkama tesislerine gelen kömürlerin kalitesini ve tonajını kontrol ederek gerekli kayıtları tutmak,
3. Tesislere gelen tüvanan kömürlerin kalitesini, miktarlarını kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak,
4. Kömür satışlarına bağlı olarak gerekli olan tesis ayarlarını (yoğunluk, elek cinsi ve ebadı vb.) yaptırmak ve kalori bazındaki satışlarda kömür kalorilerini ayarlamak,
5. Satışla koordineli bir şekilde aylık, yıllık satılabilir kömür üretim miktarlarını belirlemek ve bu doğrultuda gerekli olan satılabilir üretimin yapılmasını sağlamak,
6. Ar-ge birimini destekleyici çalışmalara yardımcı olmak,
7. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
8. İşletme birimler kuruluna üye olarak katılmak, kurulca kömür zenginleştirme-eleme-paketleme ile ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
9. Artan kömür ihtiyaçlarını dikkate alarak her yıl gerekli satılabilir üretim artışını ve üretimde en az kayıplarla ve en verimli şekilde çalışmayı sağlamak,
10. Üretimin günlük, aylık ve yıllık olarak vardiyalara düşen miktarlarının sağlanmasını izlemek, meydana gelecek engellere karşı tedbirler almak,
11. Kanunlar ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak işçi sağlığının ve iş güvenliği tedbirlerinin müteahhitlerce sağlanmasını denetlemek.

Ar-Ge ve Laboratuvar

Madde 98 – Teknik İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Konusu ile ilgili olarak araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürmek,
2. Ürün standardını yakalamak için gerekli çalışmaları yapmak,
3. Laboratuvar donanımı en üst seviyede tutmak,
4. Analizleri yerinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.

ETÜT PROJE ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 99- Genel Görevler: İşletme Teknik İşler Şefi müdüre karşı sorumlu olup, müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

1. İşletmenin ruhsat sahası içindeki açık ve kapalı ocak olabilecek sahaları etüt ve yer tespiti ile projelerini üretim mühendisi ile birlikte hazırlamak,
2. Birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri sevk ve idare etmek,
3. Kapalı ocaklarda günlük, haftalık ilerlemeleri haritalar üzerinde tespit etmek, işlemek ve yön vermek,
4. Açık ve kapalı ocakların ölçüm işlerini, hesaplarını çıkarmak ve projenin takibi için haftalık, aylık, yıllık ölçümlerle haritalar hazırlayarak çalışmalara yön vermek,
5. Açık ocak ihale dosyalarında ihtiyaç duyulan projelerdeki gerekli kesitlerin keşiflerini hazırlamak; ozalit, teksir işlemlerini yapmak,
6. Birimler üst kuruluna üye olarak katılmak, üst kurulca etüt proje birimini ilgilendiren konularda alınan kararları uygulamak,
7. Etüt proje biriminin yatırım ve sarf malzemelerinin yıllık tüketim miktarlarını tespit etmek, birimler kuruluna teklifte bulunmak,
8. Ar-ge birimine yardımcı olmak,
9. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
10. Görevi ile ilgili olup da burada sayılmayan diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

ETÜT PROJE ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 100-

1. Etüt Proje Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Plan Proje Bürosu

Madde 101- Etüt Proje Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları kapsamında Plan Proje İşleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Topograf Bürosu

Madde 102- Etüt Proje Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları kapsamında Topograf ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 103- Genel Görevler: İşletme idari ve mali işler sorumlusu müdürüne karşı sorumlu olup, müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

1. Birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri sevk ve idare etmek,
2. Birimlerinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri almak, teknolojik gelişmeleri yakından izlemek, her türlü maddi değer üzerinde olan insan unsuruna değer vermek,
3. Birimlerin çalışmalarını düzenleyen iç yönergeleri hazırlamak, birimlerinin görevlerini denetlemek,

4. Birimleriyle ilgili yatırım ve müstehlik malzeme alımı, üretim, satış, stok ilkelerini tespit etmek, uygun nitelikte personelin yetiştirilmesi için eğitim, seminer ve konferanslar tertiplenmesini müdüre teklif etmek, tertiplenen yerel ve uluslar arası eğitim, seminer ve konferanslara personelin katılımını müdüre teklif etmek.

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFİNİN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 104-

1. İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Büroda (şeflikte) çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek,
3. Disiplini sağlamak,
4. Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
5. Bürosunda (şefliğinde) görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
6. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Muhasebe Bürosunun Görevleri:

Madde 105- İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine ve bu kanunlara bağlı olarak çıkartılan yönetmeliklere uygun olarak muhasebe kayıtlarını tutmak, ayrıca işletmenin bir ticari işletme olması sebebiyle Türk Ticaret Kanununa göre tutulması gereken defterleri de tutmak,
2. İşletme muhasebesini 5302 sayılı İl Özel İdare, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kiralamalarda 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile diğer kanunlar ve ilgili yönetmelikler uyarınca yürütmek,
3. Bütçeyi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49.maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 48. maddesi gereğince hazırlamak, İşleri Bakanlığınca yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 21. maddesine göre kurum bütçesi içerisinde ana hizmet birimi gibi hareket etmek, gider teklifini aynı Yönetmeliğin 23.maddesine göre teklif etmek,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre yılsonu faaliyet raporu hazırlamak,
5. Pazarlanabilir yıllık üretim miktarını ton/yıl teknik birimlerce hazırlayarak Temmuz ayı içinde muhasebeye intikal ettirmek, üretim birimlerince üretim faaliyetleri süresince hazırlanacak temel tüketim malzemeleri listesini ambarla müşterek hazırlamak,
6. Üretim masraflarının diğer harcama kalemleri olan işçilik ücretleri ve işçilik ücretlerine bağlı diğer ödemeleri bütçenin hazırlayacağı yıl içindeki ücret artışları da dikkate alınarak fasıllar halinde hazırlamak ve muhasebeye intikal ettirmek,
7. Teknik birimlerce ön görülen yatırımlar bütçe yılındaki birim maliyetleri hesap edilerek tanzim edilecek raporlarla yatırım listelerini tanzim etmek,
8. Kar-zarar hesabı, gelir-gider hesabı çıkarmak,
9. İşletmenin kıymetli evrak niteliğinde bulunan makbuz, teslimat, tahsil ve tediye fişlerini bastırmak, basılan bu matbu evrakları tutanakla teslim almak, makbuz kayıt defterine işlemek, görevlilerine imza karşılığında teslim etmek, iadesi halinde teslim alınarak muhafaza etmek,
10. 1211 Sayılı Merkez Bankası Kanununun 41. ve 111. maddelerine göre Merkez Bankası bulunmayan yerlerde bu bankanın veznedar görevini yapan Ziraat Bankasında ve izin verilen diğer bankalarda işletme adına açtırılacak hesapta işletme nakit varlığını muhafaza etmek,
11. Bankalardan yapılacak ödemelerde çekle ve talimatla ödemede bulunmak, keşide edilecek banka çeklerini müdür ile birlikte imzalamak ve düzenlemek, (İşletmenin özel, tüzel ve kamu kurumlarına yapacağı tahsilât ve ödemeler için düzenlenen çek ve ödeme emirleri ile tahsilâtla ilgili yetki belgelerinde, müdür ve muhasebe sorumlusunun birlikte imzalarının bulunması

zorunludur.)

12. İşletme kasasında kanun ile belirlenen miktardan fazla para bulundurmamak, bankaların kapalı bulunduğu resmi tatil günlerinde birikecek paraları işletme kasasında muhafaza altına almak, kasanın bulunduğu yerde iç hizmetler bürosu ile temas kurularak kasanın emniyetini aldirmek,

13. Müdür yetkisinde olan harcamalara ait masraf evraklarını, bütçe giderlerinden aranacak belgeleri noksatsız tanzim ettirmek, ödenmesi için yetkilinin onayına sunmak,

14. Yatırım ve sarf malzemelerine ait piyasa araştırması yaptırmak, ihale dosyalarını hazırlatmak, satın almalar için teklif ve dosyaları müdüre vermek,

15. 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer kanunlarla ilgili ödemeler, işçi sigorta primleri, 657 sayılı Kanuna bağlı memurların emekli kesenekleri gibi emanetler, kurumlar vergisi ve 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince sorumluluğu gerektirir ödemelerin vergi, harç ve rüsumların kanuni süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırılmasından sorumlu bulunmak, geç yatırılması makul bir özre dayanmadığı takdirde faiz ve cezalarını şahsen ödetmek,

16. Her yıl bütçe kanunu ile kabul edilen limiti aşmamak üzere yalnız bir mutemede bu limit dâhilinde avans vermek,

17. Birimler kuruluna üye olarak katılmak, kurulca alınan kararları uygulamak,

18. Müdürün vereceği sair görevleri yapmakla birlikte burada sayılmayan görevleri yapmak ve yaptırmak.

Pazarlama Bürosunun Görevleri:

Madde 106- İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. İşletmenin pazarlama işlerini yürütmek,
2. Pazarlama ve satış stratejileri geliştirmek değişen piyasa şartlarına uyum sağlayıcı tedbirleri almak,
3. Müşterilerle olan işletme ilişkilerini üst düzeyde tutmak, onlarla ilgili olumlu ve olumsuz yönleri araştırmak,
4. Müşterilerle satış sözleşmeleri yapmak ve bu sözleşmelerin gereğinin yapılmasını sağlamak,
5. Satış-kantar birimine amirlik etmek, denetlemek, haksızlıkların ve aksaklıkların olmaması için tedbir almak,
6. Sözleşmeleri yapılan kömür taahhütlerinin zamanında teslimi için üretim ve kömür zenginleştirme mühendisleri ile koordineli çalışmak,
7. Satış sonrası müşteri memnuniyetini sağlayıcı tedbirler almak,
8. Günlük, aylık ve yıllık satış pazarlama planı yapmak, teslimat programlarını üretim ve kömür zenginleştirme mühendisleri ile koordineli olarak çalışmak,
9. Bayilikler verebilmek, bayilerin bayilik sözleşmelerine uyup uymadığını denetlemek,
10. Müdür adına kömür satış ihalelerine girmek, ihale belgelerini hazırlamak,
11. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
12. İhaleli işlerin zamanında teslimini takip etmek,
13. Değişen piyasa şartlarına göre işletme müdürlüğünün belirlemiş olduğu komisyonla birlikte yeni kömür fiyatlarını tespit etmek,
14. Müşterilerin yapacakları bağlantı miktarını da göz önüne alarak yapılacak bayilik indirimlerini ve satış indirimlerini tespit edip müdürün onayına ya da müdürün belirlediği komisyona sunmak,
15. Pazarlama satış komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

İç Hizmetler Bürosunun Görevleri:

Madde 107- İdari ve Mali İşler Şefinin sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Kendisine bağlı birimlerin nöbet vardiya cetvellerini tanzim etmek, göreve çıkartmak,
2. Birimlerin her türlü ihtiyaçlarını tespit etmek, müdüre yazılı olarak bildirmek,

3. İç hizmetler birimini gerektiren tedbirleri almak, alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
4. Birimlerin diğer birimlerle koordineli çalışmalarını sağlamak.
5. İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünce yayınlanan Sivil Savunma Mevzuatı hükümleri gereğince İl Sivil Savunma Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
6. İşletmenin bina araç ve tesislerine ait güvenlik talimatı, sabotajlara karşı korunma talimatı, nöbetçi memur talimatı, taşıt ve personel ertelemeleri, personel hareket çizelgeleri ve insan gücü planlarını yapmak, onayı gerekenlerini onaylatıp ilgili kuruluşa vermek, değişiklik olması durumunda yenilemek,
7. Talimatların uygulanmasını sağlamak,
8. Sivil savunma hizmetlerinin araç, gereçlerini başka hizmetlerde kullanılmamasını sağlamak,
9. Sivil savunma hizmetlerine ayrılmış araç ve gereçlerin bakım, onarım ve muayenelerini zamanında yapmak,
10. Burada sayılmayan sivil savunma mevzuatına göre nitelikli önlemleri almak, sivil savunma idaresince yeni emirlere göre alınması gereken hususları yerine getirmek,
11. Savunma hizmetleri için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve malzemelerin yıllık miktarlarını belirlemek, bütçe hazırlıklarında müdüre teklifte bulunmak,
12. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
13. İşletme veri güvenliğini ve arşivlenmesini sağlamak,
14. İşletme içinde ve dışında haberleşme ve bilgisayar hatlarının Bilgi İşlem Bürosu ile koordineli olarak sorunsuz işlerliğini sağlamak,
15. Gelişen teknolojiye uygun politikalar geliştirecek işletmenin teknolojik ilerlemesini sağlamak,
16. İşletme ile ilgili verileri hazırlamak, sunmak ve takibini yapmak,
17. Ambar, depo, taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.

5.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 108- Genel Görevler: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Ulusal ve uluslar arası Hibe Programları kapsamında açılan teklif çağrılarını kontrol ederek uygun olan projeleri hazırlamak,
2. İl Özel İdaresine bağlı Müzelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak, yeni müzelerin kurulmasını sağlamak, müzelerle ilgili projeler hazırlamak,
3. Amasya Valiliği tarafından seçilen Kardeş Okullara yardım etmek ve ettirmek, yapılacak olan ziyaretleri organize etmek,
4. Kadınların yoksullukla mücadelesi için çözüm yolları üreten "Mikrokredi" yardımlarının alınmasına destek olmak,
5. İl sınırları içinde kadınlara yönelik sorunların çözümü için sosyal hizmet felsefesi doğrultusunda bu hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak,
6. Sabah mesai saatinden önce bütün servisler, masa, dolap gibi eşyalar ile koridorun genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
7. İl Özel İdaresimize bağlı faaliyet gösteren Sanat Atölyesi biriminin iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
8. El sanatları, beceri ve meslek edindirme projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve projeleri uygulamak,
9. İlimizde düzenlenen sağlık, sosyal ve kültürel içerikli faaliyetlere destek olmak,
10. Kültürel ve turizm içerikli çalışmalar yapmak,
11. Yeni kültür merkezlerinin yapılmasını sağlamak,
12. Turist rehberleri yetiştirmek için kurslar düzenlemek,

13. Av, Gençlik, Dağ, Doğa, İnanç, Kış, Kültür, Kongre, Sağlık Turizmi gibi ilin yapısına göre turizm çeşitlerini belirleyerek bu konuda çalışmalar yapmak ve yeni turizm sahaları açmak,
14. Spor tesislerinden halkımızın en iyi şekilde istifade edebilmelerini sağlamak,
15. Yeni sporcuların kulüplere kazandırılması için üniversite ve okullarımızın beden eğitimi öğretmenleri ile diyalog kurarak öğrencilere sporu sevdirmek,
16. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 124. maddesine göre okul öncesi çocuklara ve ilköğretim öğrencilerine trafik bilgisi vermek ve kurallara uyma alışkanlığı kazandırmak amacı ile çocuk trafik eğitim parkları yapmak,
17. Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı kütüphane ve tarihi değere sahip yerlerin donanım ve diğer ihtiyaçlarına katkı sağlamak,
18. Engelli, ev kadını ve çocukların kültürel ve sosyal yönden gelişmelerini sağlayıcı işlevleri yürütmek,
19. İlimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek ve bu suretle il ekonomisinin gelişmesine ve İl halkının bütünleşmesine katkıda bulunmak,
20. Kültürel ve tarihi eserlerin restorasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve bunların işletilmesini sağlamak,
21. Turizmi ilimiz ekonomisinin verimli bir sektörü haline getirmek için İl dâhilinde turizme elverişli bütün imkânları değerlendirmek, geliştirmek ve pazarlamak,
22. Kurum personelinin birlik ve beraberliğini artırıcı sosyal faaliyetler yapmak,
23. Kronik hastalıklı personel ve aile bireylerine sağlık hizmetleri konusunda rehberlik ve danışma hizmeti vermek,
24. Hizmet binaları ve sosyal tesislerin temizlik, tertip, düzen, bakım, bahçıvanlık hizmetlerini yürütmek,
25. Ulusal ve uluslararası alanlarda ilimizi tanıtacak festivaller ve organizasyonlar düzenlemek ve ilimizi yurtiçi-yurtdışı fuar ve festivallerde temsil etmek,
26. Çocuk yuvaları, yaşlı bakımevleri gibi yerlere etkinlikler düzenleyerek ziyaretlerde bulunmak,
27. Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimini olumlu etkileyecek organizasyonlar yapmak,
28. Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlemek,
29. Sivil toplum faaliyetlerine destek olmak,
30. Kütüphane ve basılı yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
31. Amasya Kalesinde mevcut Kale Bayrağı ve Saat Kulesinde mevcut saatin anlamına ve önemine uygun bakım kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
32. İl Özel İdaresine ait müzelerin işletimini yapmak,
33. KADHİM faaliyetlerini yürütmek,
34. Gönüllü Katılım Uygulama Yönergesini uygulamak,
35. İl Özel İdaresine ait Misafirhane, Kültür ve Sanat Evi, yemekhane v.b sosyal tesisler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, koordine etmek, kontrolünü sağlamak ve istatistikî verilerini tutmak,
36. İlimizde turizmin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak, bu amaçla yeni projeleri hazırlamak,
37. İlimizin tanıtılması için her türlü çalışmalarda yer almak, bu kapsamdaki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordine halinde olmak,
38. Kültür varlıklarımızın envanterlerini çıkararak, halkımızı bunlara daha iyi sahip çıkmaları konusunda bilinçlendirmek, bu konuda çeşitli konferans ve paneller düzenlemek, tanıtım materyalleri hazırlamak,
39. Kültür ve sanat evlerinin aslına uygun olarak ekonomik imkânlar ölçüsünde tamir ve onarımlarını yaptırarak halkımızın kullanımına sunmak ve buralarda kültürümüzün yaşamasını

- sağlamak,
40. İdarenin genel tören hizmetlerini yürütmek, bu konuda ki tüm çalışmaları organize etmek,
41. Resmi Gazeteyi takip etmek,
42. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
43. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
44. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
45. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
46. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili gencl kurallara uymak, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
47. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
48. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 109-

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
12. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

5.13 -ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 110- Genel Görevler: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısının yetki ve sorumluluğunda görevlerini yerine getirir.

1. Görev alanı içerisinde, çevre, doğal kirliliğinin önlenmesi, evsel katı atıkların ve sıvı atıkların, ekolojik dengeyi bozan hava, su ve toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi konularında yapılan çalışmalarda Kurumumuzu temsil etmek,
2. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
3. Görev alanı içerisinde, bulunan yerleşim yerlerinde, Atık su tesisleri (şebeke, fosseptik, arıtma) ile ilgili proje, uygulama, bakım-onarım iş ve hizmetlerini yürütmek,

4. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevre sağlığı hizmetlerini takip etmek,
5. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde ağaçlandırılma çalışmalarının koordinasyonunda yer almak,
6. Kırsal alanda arazinin ve doğal kaynakların verimli şekilde kullanılması ve korunması çalışmalarını yürütmek,
7. Belediye sınırları dışındaki yerleşim yerlerinde çevrenin güzelleşmesini sağlamak ve yeşil bir yerleşim alanı oluşturmak, tarım dışındaki alanlarda toprağı korumak ve erozyonun önlenmesi amacıyla her türlü ağaçlandırma çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
8. Belediye sınırları dışındaki yerleşim alanlarında ve köylerde vatandaşların dinlenmesine ve eğlenmesine yardımcı olacak parklar, piknik ve yürüyüş alanları ve bahçeler ile çocuklar için oyun alanları ve oyun gruplarının oluşturulması çalışmalarını yürütmek ve Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ile koordine halinde olmak,
9. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliğı gereğince İl'de kullanılacak yakıtlarla ilgili toplum ve çevre sağlığının olumsuz etkilenmemesine yönelik ilgili kurumlarla işbirliğı içerisinde bulunmak,
10. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde çevre hava kalitesinin ölçümünü yapmak, yaptırmak, ölçüm sonuçlarını yayınlamak, gerektiğinde talepte bulunan kişi ve kuruluşlara vermek,
11. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde araç egzozlarından çıkan gazların hava kalitesine olumsuz etkisini sınırlamak için gerekli çalışmaları yapmak, araç trafik seyrinin hava kalitesini iyileştirmesi yönünde düzenlenmesini imkanlar ölçüsünde sağlatmak,
12. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Çevre Kanunu'na göre; "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğı" gereğince Bakanlık tarafından verilen yetkiye dayanılarak çalışmalar yapmak,
13. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Çevre Sağlığı ile ilgili gelen şikâyet ve isteklerin incelenip çözüm yollarının tespit edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
14. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Gıda sektöründe faaliyet gösteren tüm işyerlerinin teknik ve hijyenik denetimlerinin ilgili kurumlarla işbirliğı içerisinde yapılmasını sağlamak,
15. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Güvenli gıda tüketimi ve dengeli beslenme bilincinin yerleştirilmesi amacıyla her yaştan tüketiciye konuyla ilgili bilgilendirme eğitimleri vermek,
16. Müdürlüğe havale edilen plan, proje, etüt, araştırma ve incelemelerin standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol etmek, gerekli görülenlerin uygulanmasını sağlamak,
17. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde katı ve sıvı yakıtları denetlemek, numune almak, analizlerini yapmak, yaptırmak, standartlara uygun olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak,
18. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Evsel katı atıkların toplanması, taşınması, depolanması ve geri kazanımı için etüt, plan ve projeler yapmak, yaptırmak, yapılan projelere katkıda bulunmak ve yapılan projeleri uygulamak,
19. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Parlayıcı ve yanıcı tehlikeli kimyasalların üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, işletmek, işlettirmek, üretim, depolama ve satış yerlerini kontrol etmek, gerekli izinleri vermek ve yasal işlem uygulamak,
20. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde Bitkisel atık yağların toplanması, geri kazanılması ve bertarafınının yapılması için gerekli çalışmaları ve kontrolleri yapmak,

21. İl Özel İdaresinin hizmet sahasında bulunan yerleşim yerlerinde "Kaçak Petrolün Tespit ve Tasfiyesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre kaçak petrol olarak tanımlanan ürünlerin tespit edilmesi, saklanması ve tasfiye edilmesi işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
22. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda, "Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
23. İl Özel İdaresince yürütülecek çalışmalarda "Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği" hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
24. Kaçak akaryakıt iş ve işlemlerini Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek ve sonuçlandırmak.
25. Müdürlüğü kapsamındaki Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili tüm analiz ve sorgulama işlemlerini yürütmek,
26. Köylerin ve köye bağlı mahalle, mezra, kom vb. yerleşme ünitelerinin alt yapı tesislerinin projelerini hazırlamak ve bu projelere göre inşaat uygulamalarını bu inşaatlarda meydana gelecek olan büyük bakım-onarımları yapmak ve yaptırmak,
27. Kanalizasyon ve atık su tesisi yapılan yerleşim yerlerine doğal ve biyolojik arıtma tesisleri projelerini ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordine sağlamak,
28. İl Özel İdaresi hizmet alanı içerisinde uçkun ve larva ile mücadele çalışmaları yapmak,
29. Her türlü ağaçlandırma, ağaç bayramı kutlamalarını organize etmek,
30. Evsel atıkların toplanması ve kanalizasyon alt yapısı, sıvı atıkların yönetilmesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yönetmek,
31. Resmi Gazeteyi takip etmek,
32. Birimi ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,
33. Birimi ile ilgili Yıllık Yatırım Programı, Faaliyet Raporu ve Birim Performans Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
34. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
35. Birimi ile ilgili olarak arşivleri düzenli tutmak, her yılsonu arşivlerin kontrolünü sağlamak, sayımlarını yapmak ve imha edilecek arşivleri zamanında tutanakla imhasını sağlamak,
36. Birimine ait iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, çalışanlarla ilgili genel kurallara uymak, her türlü eğitimi vermek, işyerleri ile iş makineleri ve ekipmanlarında genel güvenlik önlemlerini almak, kişisel koruyucu malzemelerin kullanılmasını sağlamak,
37. Birimine ait e-içişleri ve e-devlet ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, veri toplamak ve kaydetmek, modüllerle ilgili verileri zamanında ve doğru olarak kaydetmek ve kullanmak,
38. Benzeri konularda Mevzuatlar doğrultusunda verilecek diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRÜN İDARİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 111-

1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Personelin çalışma performansı, mesai, eğitimi, kıyafeti, iş disiplini, verimliliği vb. konularında tedbir almak,
3. Birimiyle ilgili göreve başlarken ve görevden ayrılırken her türlü belgenin teslim-tesellümünü yapmak. Aynı işlemleri birimindeki personel için de uygulamak,
4. İdare adına Müdürlüğü temsil etmek,
5. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbir almak ve denetlemek,
6. Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve denetimini yapmak,
7. İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,

8. İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
9. Müdürlüğünün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için İdareye önerilerde bulunmak,
10. Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
11. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri almak,
12. 5018 sayılı yasanın verdiği yükümlülükler çerçevesinde harcama yetkilisi görevini kullanmak,
13. Makamın ve Genel Sekreterin vereceği iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YETKİ VE SORUMLULUK

Madde 112- Bu yönetmelik ile devredilen yetkiler her aşamada Vali'nin onayı ile geri alınabilir.

1. İl Özel İdaresinin Teşkilat şemasında yer alan Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürü, Birimlerde görevli Memurlar, Müstahdemler ve İşçiler aşağıda belirtilen hususların gereğini yapacaktır.
2. Valilik Makamınca tespit edilen mesai saatlerine titizlikle uyulacaktır.
3. Tespit edilen olumsuz durumlar zaman kaybedilmeden Genel Sekretere intikal ettirilecektir.
4. İzinsiz olarak görev yeri terk edilmeyecektir. İzinlerde yönetim hiyerarşisi esas alınacaktır. (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürü, Birim Şefi) Bu kurala uyulmadan görev yerini terk eden veya arandığında görevi başında olmadığı tespit edilen personel hakkında yasal işlem yapılacaktır.
5. İşyerine Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinin gerektirdiği şartlarla gelincek, yönetmeliğe titizlikle uyulacaktır.
6. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü idari, mali ve cezai sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
7. Hizmetlerin kaynak ve zaman israfına neden olmadan; en düşük maliyetle doğru ve hızlı bir şekilde yürütülmesi asıl olup, bu hususun teoride kalmayıp uygulamaya geçirilmesi için gerekli her türlü tedbir her kademede alınacaktır.
8. Birim Müdürleri, Memurlar, Müstahdemler ve İşçiler; öncelikle kendilerine sonra birbirlerine ve üst amirlerine, vatandaşa (iş sahiplerine) karşı saygılı olacaklardır.
9. İş sahiplerine karşı davranışlarda; muhataplarımız güler yüzle karşılanacak, zaman israfına neden olmadan en hızlı bir şekilde işlemlerinin sonuçlandırılması sağlanacaktır. Bir başka servis veya birime gidilmesi gerekli ise iş sahiplerine gideceği yer belirtilecek ve yaptıracağı iş işlem anlatılacaktır.
10. İş ve işlemlerin yürütümünde karşılaşılan sorunlar hakkında gerekli her türlü yasal dayanağı ve konuyla ilgili belgeler görevli personel tarafından araştırılacak ve işlem sonuçlandırılacaktır.
11. Problemlerin ayaküstü görüşülmesi talep edilmeyecek, koridorda acele ve benzeri diyerek evrak imzalatılmayacaktır.
12. Konuları irdeleme ve gerektiğinde tenkit etme hakareten sayılmaz. Bu husus amire gerektiğinde kullanması için verilen kanuni bir yetkidir.
13. Özel münasebetlerle resmi ilişkiler birbirine karıştırılmayacaktır.
14. İdare içi veya dışında İdareміzle ilgili olarak duyulan, görülen önemli hususlardan, görevi ve disiplini olumsuz yönde etkileyecek olan davranışlardan kaçınılacak ve gerekiyorsa amire bilgi verilecektir.
15. Amirin bilmesi gerekli konular, olaylar mutlaka amire doğru bir şekilde ve zamanında intikal ettirilecektir.

16. Yazışmalarda; konuya ilişkin hususun sade, açık, kesin ifadelerle karşı tarafa bildirilmesi sağlanacaktır. Değişik birkaç anlam taşıyan sözcük ve ifadelerden kesin olarak kaçınılacak, her okuyanın kolaylıkla anlayacağı yazışma tekniği esas alınacaktır.
17. Hiçbir yazı veya belge okunmadan, incelenmeden, parafe edilmemeli ve imzalanmamalıdır.
18. Karşılıklı sevgi, saygı, güvene dayanan DİSİPLİN ve başarı iyi ilişkilerin temel şartıdır. Her amir disiplini temin ve devam ettirmeye mecburdur,
19. Etik kurallara (amir, memur ve iş arkadaşlarına hitap) uyulması zorunludur.
20. "ALINAN EMİR YAPILACAK, VERİLEN EMİR YAPTIRILACAKTIR" görevin yapılmasında sürat ve verim istemek herhangi bir sonucunu sormak her amirin hem hakkı hem de görevidir. Her kişinin hesap vereceği ve ona karşı sorumlu olduğu bir başka kişi ve makam vardır. "BU UNUTULMAMALIDIR"
21. İhalelere çıkılmadan önce 4734 Sayılı Kanuna göre gerekli izinler alınacaktır.
22. 5302 ve 5286 sayılı yasalar ile İl Özel İdaresine tevdi edilen görevlerden, Genel Sekreterin uygun gördüğü görevlendirmeler ile görevlendirilen personel gereğini yapacaktır.
23. Burada bulunmamakla birlikte yönetmeliğin yürürlükte bulunduğu sürede çıkacak mevzuat hangi birimi ilgilendiriyorsa o birim sorumluluğunda yerine getirilecektir.
24. Yukarıda belirtilmeyen hususlarda; Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge ile verilen sorumluluklar doğrultusunda hareket edilecektir.
25. Daha önce çıkartılan görev, yetki ve çalışma yönergesi ve ek yönergeleri bu yönetmelik yürürlüğe girmesi ile birlikte hükümsüzdür.
26. Bu yönetmelik 114 maddeden ibarettir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

Madde 113- Bu yönetmelik Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜTME

Madde 114- Bu yönetmelik hükümleri Amasya Valisi tarafından yürütülür.

08.06/2017

Vali

