

T.C.
YOZGAT
İL ÖZEL İDARESİ

2016 YILI

PERFORMANS PROGRAMI

(YATIRIM VE ÇALIŞMA PROGRAMI)

YOZGAT - 2015

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3-4
GENEL BİLGİLER.....	
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5-6
Teşkilat Yapısı.....	7
İl Genel Meclisi.....	7-12
İl Encümeni.....	12-13
Vali.....	13-14
İl Özel İdaresi Teşkilatı.....	14-16
İdari Birimler.....	16-69
Fiziksel Kaynaklar.....	69
Bina, Lojman ve Diğer Taşınmazlar.....	69
İnsan Kaynakları.....	70-71
II – PERFORMANS BİLGİLERİ.....	
Temel Politika ve Öncelikler.....	70-71
Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler.....	71-214
Genel İcmal.....	72-79
Merkez.....	80-138
İlçeler.....	139-190
Yatırımcı Daireler.....	191-214

SUNUŞ

Bilindiği gibi 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun yürürlüğe girmesi ve 5286 sayılı Kanun ile Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kaldırılarak Köy Hizmetleri İl Müdürlüklerinin de İl Özel İdarelerine bağlanması ile bu kuruluşların görev, yetki ve sorumlulukları büyük ölçüde artmıştır.

Diğer taraftan tüm dünyada olduğu gibi Ülkemizde de kamu yönetimi anlayışında daha demokratik ve katılımcı, şeffaf, hesap verebilirlik, etkinlik ve verimlilik ilkeleri esas alınmaktadır. Bu anlayışın sonucu olarak, gerek İl Özel İdaresi mevzuatında, gerekse kamu mali mevzuatında performans bütçe tekniğine geçilmesi ile stratejik plan, performans program ve faaliyet raporu gibi unsurlar ön plana çıkmıştır. Bu amaçla 2015-2019 yıllarını kapsayan Yozgat İli Stratejik Planı ve İl Özel İdaresinin Kurumsal Stratejik Planı çalışmaları 2015 tamamlanarak, İl Genel Meclisinde kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir

Yine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet-projeleri, kaynak ihtiyacını ve idareye ilişkin diğer bilgileri içeren "Performans Programı" hazırlanması zorunluluğu getirilmiştir. Bu nedenle 2015 Yılı Bütçe hazırlama sürecine paralel olarak İl Özel İdaresinin 2015 Yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları, 05/07/2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan "Performans Programı Hazırlama Rehberi" doğrultusunda yürütülmüştür.

İlgili mevzuat gereği öncelikle kendilerine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan birimlerin "Birim Performans Programı" çalışmaları yapılmış ve bu çalışmalarda bilgileri esas alınarak Yozgat İl Özel İdaresinin Performans Programı Tasarısı 2016 yılı bütçe hazırlama sürecine paralel olarak hazırlanmıştır.

Yozgat İl Özel İdaresi; "Genel Sekreterlik" "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü" "Destek Hizmetleri Müdürlüğü" "Emlak ve İstimlak Müdürlüğü" "Encümen Müdürlüğü" "İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü", "Mali Hizmetler Müdürlüğü" "Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü" "Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü" "Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü" "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü" "Bilgi İşlem Müdürlüğü" ve "Yazı İşleri Müdürlüğü" olmak üzere 13 birimden ve "Akdağmadeni İlçe Özel İdaresi" "Aydıncık İlçe Özel İdaresi" "Boğazlıyan İlçe Özel İdaresi" "Çandır İlçe Özel İdaresi" "Çayıralan İlçe Özel İdaresi" "Çekerek İlçe Özel İdaresi" "Kadışehri İlçe Özel İdaresi" "Saraykent İlçe Özel İdaresi" "Sarıkaya İlçe Özel İdaresi" "Sorgun İlçe Özel İdaresi" "Şefaattli İlçe Özel İdaresi" "Yenifakılı İlçe Özel İdaresi" "Yerköy İlçe Özel İdaresi" olmak üzere 13 İlçe Özel İdaresinden oluşmaktadır.

Bu kapsamda gerek birim performans programları, gerekse diğer İl Müdürlüklerinden gelen bilgiler çerçevesinde İl Özel İdaresinin 2016 Yılı Performans Programı tasarısı hazırlanarak, önce İl Encümenine orada değerlendirilip, 21/11/2015 tarih ve 301.01/341. Sayılı karar ile uygun görüldükten sonra da İl Genel Meclisine sunulmuştur.

4 - Yozgat İl Özel İdaresi 2016 Yılı Performans Programı

2016 Yılı Performans Programı Tasarısı 2016-2017-2018 Yılları Bütçe teklifi ile birlikte İl Genel Meclisinin Kasım ayı toplantılarında, önce Plan ve Bütçe Komisyonunda, daha sonra da Meclis'te görüşülerek; İdarenin hazırladığı tasarıdaki Yatırım Programı bölümünde bazı değişiklikler yapılarak, 21/11/2015 tarih ve 301.01/341 sayılı karar ile kabul edilmiştir.

Yozgat İl Özel İdaresi yeniden yapılanma sürecinde; "Tarihi, kültürel ve doğal mirasını koruyan ve dünya ile buluşturan; yüksek yaşam kalitesini bireylerine hakça sunan; katılımlı yönetim yaklaşımını benimseyen; bilim, eğitim ve sanat merkezi; güler yüzlü aydınlık Yozgat" vizyonuna bağlı kalarak, İldeki yaşam kalitesini yükseltmek için; yerel kalkınma ve kırsal altyapıya yönelik hizmetleri insan odaklı, demokratik katılımcı, yenilikçi bir yönetim anlayışıyla adaletli, verimli ve etkin şekilde sunmayı kendisine görev olarak belirlemiştir.

Bu anlayış ile her geçen gün hizmet kalitesini daha üst düzeye çıkartmaya çalışmaktadır. Bu duygu ve düşüncelerle, 2016 Yılı Bütçesi ile Performans Programının İlimize ve Ülkemize yararlı olması dileğiyle saygılar sunarım. 31/12/2015

Abdulkadir YAZICI
Yozgat Valisi

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İl Özel İdaresinin Görev ve Sorumlulukları

Bilindiği gibi, 5018 sayılı “ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile kamu kurumlarında performans bütçe uygulanmaya başlanmıştır. Bununla kamu kaynaklarının daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik, mali saydamlık, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması amaçlanmıştır.

22/02/2005 tarihinde TBMM’ de kabul edilen ve 04/03/2005 tarih ve 25745 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununda görev ve sorumluluklar ile yetkileri 6. ve 7. Maddelerde sayılmıştır. Bunlar;

MADDE 6. — İl özel idaresi mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) Gençlik ve spor Sağlık, tarım, sanayi ve ticaret; Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç ilin çevre düzeni plâni, bayındırlık ve iskân, toprağın korunması, erozyonun önlenmesi, kültür, sanat, turizm, sosyal hizmet ve yardımlar, yoksullara mikro kredi verilmesi, çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları; ilk ve orta öğretim kurumlarının arsa temini, binalarının yapım, bakım ve onarımı ile diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin hizmetleri il sınırları içinde, ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾

(1)Bu bentte yer alan "Sağlık" ibaresinden önce gelmek üzere, 28/4/2005 tarihli ve 5340 sayılı Kanunun 24 üncü maddesiyle "Gençlik ve spor" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle “erozyonun önlenmesi,” ibaresinden sonra gelmek üzere “kültür, sanat, turizm,” ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(3) 1/7/2006 tarihli ve 5538 sayılı Kanunun 26 ncı maddesiyle bu bentte yer alan "İlin çevre düzeni planı" ibaresinden önce gelmek üzere "Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

b) İmar, yol, su, kanalizasyon, katı atık, çevre, acil yardım ve kurtarma (...)⁽¹⁾; orman köylerinin desteklenmesi, ağaçlandırma, park ve bahçe tesisine ilişkin hizmetleri belediye sınırları dışında

Yapmakla görevli ve yetkilidir.

(Ek fıkra: 3/7/2005-5393/85 md.; Değişik ikinci fıkra: 24/7/2008-5793/42 md.) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları; yapım, bakım ve onarım işleri, devlet ve il yolları, içme suyu, sulama suyu, kanalizasyon, enerji nakil hattı, sağlık, eğitim, kültür, turizm, çevre, imar, bayındırlık, iskan, gençlik ve spor gibi hizmetlere ilişkin yatırımlar ile bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarının görev alanına giren diğer yatırımları, kendi

bütçelerinde bu hizmetler için ayrılan ödenekleri il özel idarelerine aktarmak suretiyle gerçekleştirebilir. Aktarma işlemi ilgili bakanın onayıyla yapılır ve bu ödenekler tahsis amacı dışında kullanılamaz. İş, il özel idaresinin tabi olduğu usul ve esaslara göre sonuçlandırılır. İl özel idareleri de bütçe imkanları ölçüsünde bu yatırımlara kendi bütçesinden ödenek aktarabilir. Bu fıkraya göre, bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları tarafından aktarılacak ödenekler ile gerçekleştirilecek yatırımlar, birinci fıkrada öngörülen görev alanı sınırlamasına tabi olmaksızın bütün il sınırları içinde yapılabilir.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/26 md.) İl özel idaresi bütçesinden, emniyet hizmetlerinin gerektirdiği teçhizat alımıyla ilgili harcamalar yapılabilir.

İl çevre düzeni plânı; valinin koordinasyonunda, büyükşehirlerde büyükşehir belediyeleri, diğer illerde il belediyesi ve il özel idaresi ile birlikte yapılır. İl çevre düzeni plânı belediye meclisi ile il genel meclisi tarafından onaylanır. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/26 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, il özel idaresinin malî durumu, hizmetin ivediliği ve verildiği yerin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak belirlenir.

İl özel idaresi hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Hizmetlerin diğer mahallî idareler ve kamu kuruluşları arasında bütünlük ve uyum içinde yürütülmesine yönelik koordinasyon o ilin valisi tarafından sağlanır.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

İl Özel İdaresinin Yetkileri ve İmtiyazları

MADDE 7. — İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.

b) Kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, taşınır ve taşınmaz malları almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, takas etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

d) Borç almak ve bağış kabul etmek.

7 - Yozgat İl Özel İdaresi 2016 Yılı Performans Programı

e) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

f) Özel kanunları gereğince il özel idaresine ait vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.

g) Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. İl özel idaresi, hizmetleri ile ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. İl özel idaresinin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. İl özel idaresinin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde edilen gelirleri, vergi, resim ve harçları, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları haczedilemez.

İl özel idaresine tanınan muafiyetler

MADDE 8. — İl özel idaresinin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarından muafır.

B- TEŞKİLAT YAPISI

İl Genel Meclisi

MADDE 9. — İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İl genel meclisinin görev ve yetkileri

MADDE 10. — İl genel meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

f) Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harç dışında kalan miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar ihtilaf konusu olan özel idare alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

i) İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

j) Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

k) İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

l) Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına karar vermek.

n) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

o) İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

Meclis başkanlık divanı

MADDE 11. — İl genel meclisi, seçim sonuçlarının ilânını izleyen beşinci gün kendiliğinden toplanır. Bu toplantıda meclise en yaşlı üye başkanlık eder. Meclis, bu toplantıda, üyeleri arasından ve gizli oyla meclis başkanını, meclis birinci ve ikinci başkan vekillerini, ikisi yedek olmak üzere dört kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı, yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar.

Meclis başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır. Meclis başkanlığı ve başkanlık divanında boşalma olması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere, yenisi seçilir. İl genel meclisine meclis başkanı, bulunmaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da bulunmaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür. İl genel meclisinin çalışmalarına ilişkin esas ve usuller İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Meclis toplantısı

MADDE 12. — İl genel meclisi, il genel meclisince belirlenecek bir aylık tatil hariç her ayın ilk haftası meclis tarafından önceden belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır. Kasım ayı toplantısı dönem başı toplantısıdır. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür. Mutat toplantı yeri dışında toplanılmasının zorunlu olduğu durumda üyelere ve valiye önceden bilgi vermek kaydıyla meclis başkanının belirlediği yerde toplantı yapılır. Ayrıca, toplantının yeri ve zamanı mutat usullerle halka duyurulur. İl genel meclisinin toplantıları açıktır.

Meclis başkanı veya üyelerden herhangi birinin gerekçeli önerisi üzerine, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kapalı oturum yapılmasına karar verilebilir. Salt çoğunluk belli bir sayının yarısından az olmayan çoğunluğu ifade eder. İl genel meclisi görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilir, tutanak başkan ve kâtip üyeler tarafından imzalanır. Toplantılar, meclisin kararıyla sesli veya görüntülü cihazlarla da kaydedilebilir. Özel idare teşkilatı ve ildeki kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri gündemdeki konularla ilgili olarak meclis toplantılarına davet edilebilir ve bilgi alınabilir.

İl genel meclisi başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde il genel meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Olağanüstü toplantı çağırısı ve gündem en az üç gün önceden meclis üyelerine yazılı olarak duyurulur ve ayrıca mutata usullerle ilan edilir. Olağanüstü toplantılarda çağırışı gerektiren konuların dışında hiçbir konu görüşülemez.

Gündem

MADDE 13. — Gündem, meclis başkanı tarafından belirlenir ve üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Valinin önerdiği hususlar gündeme alınır. Gündem, çeşitli yollarla da halka duyurulur. İl genel meclisi üyeleri de il özel idaresine ait işlerle ilgili konuların gündeme alınmasını önerebilir. Öneri, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 14. — İl genel meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından kur'a çekilir. Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlanamadığı takdirde, başkan, gün ve saatini tespit ederek en geç üç gün içinde toplanmak üzere meclisi tatil eder. Gelecek toplantı, üye tam sayısının dörtte birinden az olmayan üye sayısı ile yapılır. Görüşmeler sırasında başkan veya üyelerden birinin isteği üzerine yapılacak yoklamada karar yeter sayısının bulunmadığı anlaşılırsa, ikinci fıkradaki hükümler uygulanır. Üyeler oylarını bizzat kullanır. Gizli oy kullanmaya fizikî bakımdan engelli üyeler, tayin edecekleri kişi eliyle oy kullanabilir. Oylama; gizli, işaretle veya ad okunarak yapılır. Oy verme kabul, ret veya çekimser şeklinde olur. Kararlar, meclis başkanı ve kâtip üyeler tarafından imzalanır ve bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılır.

Meclis kararlarının kesinleşmesi

MADDE 15. — İl genel meclisi tarafından alınan kararların tam metni, en geç beş gün içinde valiye gönderilir. Vali, hukuka aykırı gördüğü kararları, yedi gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere il genel meclisine iade edebilir. Valiye gönderilmeyen meclis kararları yürürlüğe girmez. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de il genel meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Vali, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kesinleşen il genel meclisi karar özetleri toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde çeşitli yollarla halka duyurulur.

İhtisas komisyonları

MADDE 16. — İl genel meclisi, her dönem başı toplantısında, üyeleri arasından seçilecek en az üç, en çok beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Plân ve Bütçe ile İmar ve Bayındırlık komisyonları en çok yedi kişiden meydana gelir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. Eğitim, kültür ve sosyal hizmetler komisyonu, imar ve bayındırlık komisyonu, çevre ve sağlık komisyonu ile plân ve bütçe komisyonu kurulması zorunludur. İmar ve bayındırlık komisyonu dışındaki komisyonların çalışma

süreleri meclisin toplantı süresiyle sınırlıdır. Meclis toplantısını müteakip imar ve bayındırlık komisyonu en fazla on iş günü, diğer komisyonlar ise beş iş günü toplanarak kendisine havale edilen işleri sonuçlandırır. Rapor bu sürenin sonunda meclise sunulmadığı takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır. Kaymakamlar ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ve ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversite ve sendikalar ile gündemdeki konularla ilgili köy ve mahalle muhtarları ile sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir. İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra il genel meclisinde karara bağlanır. Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir. Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere il genel meclisi tarafından belirlenecek bedel karşılığında verilir.

Denetim komisyonu

MADDE 17. — İl genel meclisi, her yılın ocak ayında yapılacak toplantısında il özel idaresinin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin il genel meclisindeki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Komisyon, vali tarafından il özel idare binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanabileceği gibi valinin onayıyla kamu kuruluşları personelinden de yararlanabilir. Komisyon tarafından istenen bilgi ve belgelerin iade edilmek üzere verilmesi zorunludur. Komisyon, çalışmasını şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve buna ilişkin raporunu, izleyen ayın on beşine kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları

MADDE 18. — İl genel meclisi soru, genel görüşme ve faaliyet raporunu değerlendirme yollarıyla bilgi edinme ve denetim yetkisini kullanır. Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek il özel idaresi işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, vali veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır. İl genel meclisi üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak il özel idaresinin işleriyle ilgili bir konuda mecliste genel görüşme açılmasını İsteyebilir. Bu istek, meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır. Vali, mart ayı toplantısında bir önceki yıla ait faaliyet raporunu meclise sunar. Faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkanı tarafından gereği yapılmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir.

Başkan ve meclis üyelerinin görüşmelere katılamayacağı durumlar

MADDE 19. — İl genel meclisi başkanı ve üyeleri, münhasıran kendileriyle veya ikinci derece dahil kan, kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü meclis toplantılarına katılamazlar.

Meclis üyelerinin yükümlülükleri

MADDE 20. — İl genel meclisi üyeleri, görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle il özel idaresi ve bağlı kuruluşlarına karşı doğrudan doğruya veya dolaylı olarak taahhüde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz.

Meclis üyeliğinin sona ermesi

MADDE 21. — İl genel meclisi üyeliği, ölüm ve istifa durumunda kendiliğinden sona erer. Özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir. İl genel meclisi üyeliğine seçilme yeterliliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

Meclisin feshi

MADDE 22. — İl genel meclisi;

a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum il özel idaresine ait işleri aksatırsa,

b) İl özel idaresine verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirisi üzerine Danıştayın kararı ile feshedilir. İçişleri Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde meclisin feshine dair bildiri ile birlikte karar verilinceye kadar meclis toplantılarının ertelenmesini de ister. Danıştay, toplantıların ertelenmesi hususunu en geç bir ay içinde karara bağlar. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

Boşalan meclisin görevinin yerine getirilmesi

MADDE 23. — İl genel meclisinin;

a) Danıştay tarafından feshi veya meclis toplantılarının ertelenmesi,

b) Yedek üyelerin getirilmesinden sonra da meclis üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi,

c) Geçici olarak görevden uzaklaştırılması,

d) Meclis üye tamsayısının yarıdan fazlasının tutuklanması, Durumlarında, meclis çalışabilir duruma gelinceye veya yeni meclis seçimi yapılınca kadar il genel meclisi görevi, encümenin memur üyeleri tarafından yürütülür.

Meclis üyelerinin huzur hakları ve diğer sosyal hakları

MADDE 24. — Meclis toplantılarına katıldıkları her gün için; il genel meclisi başkanına 2600 gösterge, diğer meclis üyelerine 2200 gösterge rakamının, memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. İl genel meclisi üyeleri hastalıkları süresince izinli sayılır. Ayrıca mazeretleri durumunda, bir yıl içindeki toplantı süresinin yarısını aşmamak şartıyla istekleri üzerine meclis tarafından izin verilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İl Encümeni

MADDE 25. — İl encümeni valinin başkanlığında, il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği beş üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği beş üyeden oluşur. Valinin katılmadığı encümen toplantısına genel sekreter başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak, ilgili birim amirleri vali tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 26. — Encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.

j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Encümen toplantısı

MADDE 27. — Encümen, haftada en az bir defa olmak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Başkan acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Encümen gündemi vali tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri gündem maddesi teklif edebilir. Encümen, gündemindeki konuları en geç bir hafta içinde görüşüp karara bağlar. Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalanlar gerekçelerini de açıklar. Vali kanun, tüzük, yönetmelik ve il genel meclisi kararlarına aykırı gördüğü encümen kararının bir sonraki toplantıda tekrar görüşülmesini isteyebilir. Encümen, kararında ısrar ederse karar kesinleşir. Bu takdirde, vali, kesinleşen encümen kararının uygulanmasını durdurur ve idari yargı mercilerine yürütmeyi durdurma talebi ile

birlikte on gün içinde başvurur. İtiraz Danıştay'ca en geç altmış gün içinde karara bağlanır. Encümen başkan ve üyeleri, münhasıran kendileri, ikinci derece dahil kan ve kayın hısımları ve evlatlıkları ile ilgili işlerin görüşüldüğü encümen toplantılarına katılamazlar.

Encümen üyelerine verilecek ödenek

MADDE 28. — Encümen başkanına 14000, üyelerine 12000 gösterge rakamının Devlet memurları için belirlenen aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda aylık brüt ödenek verilir. Encümenin memur üyelerine encümen üyeleri için belirlenen gösterge rakamının yarısı ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Vali

MADDE 29. — Vali, il özel idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin görev ve yetkileri

MADDE 30. — Valinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.

b) İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) İl encümenine başkanlık etmek.

e) İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
- j) İl özel idaresi personelini atamak.
- k) İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
- o) Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Stratejik plân ve performans plânı

MADDE 31. — Vali, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plân ve programları ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans plânı hazırlayıp il genel meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve il genel meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Stratejik plân ve performans plânı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve il genel meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Yetki devri

MADDE 32. — Vali, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, vali yardımcılarında yöneticilik sıfatı bulunan il özel idaresi görevlileri ile ilçelerde kaymakamlara devredebilir.

İhtilaf halinde temsil yetkisinin devri

MADDE 33. — Vali ile birinci ve ikinci derecedeki kan ve kayın hısımlarının il özel idaresi ile ihtilâflı olduğu durumlarda, dava açılması ve bu davada il özel idaresinin temsili, meclis başkanı, bulunmadığı takdirde başkan vekili veya bunların yetkilendireceği kişiler tarafından yerine getirilir.

İl Özel İdaresi Teşkilâtı

MADDE 35. — İl özel idaresi teşkilatı; genel sekreterlik, malî işler, sağlık, tarım, imar, insan kaynakları, hukuk işleri birimlerinden oluşur. İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal, kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro

sistemine ve ihtiyaca göre oluşturulacak diğer birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi il genel meclisinin kararıyla olur. Bu birimler büyükşehir belediyesi olan illerde daire başkanlığı ve müdürlük, diğer illerde müdürlük şeklinde kurulur. Genel sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur. Toplam nüfusu 3.000.000'a kadar olan illerde, ihtiyaca göre en fazla iki, nüfusu bunun üzerinde olan illerde en fazla dört genel sekreter yardımcılığı kadrosu ihdas edilebilir. İlçelerde, özel idare işlerini yürütmek amacıyla kaymakama bağlı ilçe özel idare teşkilâtı oluşturulabilir.

Norm kadro ve personel istihdamı

MADDE 36. — Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Bu ilke ve standartlar çerçevesinde norm kadro

çalışmasını il özel idaresi yapar veya yaptırır. İl özel idaresi personeli, vali tarafından atanır ve ilk toplantıda il genel meclisinin bilgisine sunulur.

İl özel idareleri, norm kadro unvan ve sayıları dahilinde olmak kaydıyla, çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, sosyal ve ekonomi, kültür ve sanat, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında; tabip, uzman tabip, veteriner, avukat, mühendis, çözümleyici ve programcı, mimar, ebe, hemşire, teknisyen ve tekniker gibi ihtiyaç duydukları uzman ve teknik personeli, sözleşme ile çalıştırabilir. Bu şekilde sözleşmeli olarak çalıştırılacakların, yürütecekleri hizmete ilişkin nitelikleri taşımaları şarttır. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz.

Üçüncü fıkra hükmü uyarınca istihdam edileceklerin ücret miktarları, yılları Bütçe Kanununda belirlenecek ücret tavanını aşmamak üzere Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen sınırlar içerisinde il genel meclisi tarafından belirlenir. Bu şekilde çalıştırılacaklara her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılamaz ve ücret mahiyetinde aynı ya da nakdî menfaat temin edilemez. Söz konusu personel hakkında bu Kanunda hüküm bulunmayan hususlarda vize hariç 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Genel Sekreterlik kadrosuna atananlar, büyükşehir belediyesi bulunan illerde genel idare hizmetleri sınıfına dahil bakanlık genel müdürü, diğer illerde ise genel idare hizmetleri sınıfına dahil müstakil daire başkanı için ilgili mevzuatında öngörülen tüm haklardan aynen yararlanırlar; bunlar valinin teklifi ve İçişleri Bakanlığının onayı ile atanır. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilmekte olan memurlar, valinin talebi, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle il özel idarelerinin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde öngörülen şartlar dikkate alınır.

İl özel idarelerinde bu şekilde istihdam edilen kamu kurum ve kuruluşları personeli kurumlarından izinli sayılırlar.

Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları il özel idaresi tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirlir. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren onbeş gün içerisinde yazılı olarak eski kurumlarına başvurmaları halinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına, kadroları kaldırılmış veya kadrolarına zorunlu sebeplerle atama

yapılmış ise durumlarına uygun bir kadroya atanırlar. Genel sekreter olarak atanan mülki idare amirlerinin bu görevde geçen süreleri meslekî kıdemlerinde geçmiş sayılır. Bu şekilde atananlar genel sekreterlik görevinin sona ermesinden itibaren bir ay içerisinde İçişleri Bakanlığı tarafından meslekî kıdemlerine uygun görevlere atanırlar. Sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç olmak üzere il özel idaresi memurlarına, başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının 20000 gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, çalıştıkları sürelerle (hastalık ve yıllık izinleri dahil) orantılı olarak, encümen kararı ile yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir. Büyükşehir belediyelerinin olduğu yerlerde bu rakam 30000 olarak uygulanır.

İdari Birimler

Yozgat İl Özel İdaresine bağlı birimler ve alt birimleri ile görevleri aşağıda sunulmuştur.

YOZGAT İL ÖZEL İDARESİ İÇERİSİNDE YER ALAN MÜDÜRLÜK VE BÜROLARIN GÖREV TANIMLARI

Görev tanımları, Valilik Makamının 04/11/2008 tarihli ve 6897 sayılı onayı çerçevesinde hazırlanmıştır.

İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ

İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 ve 35 inci maddeleri gereği, 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 kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

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

Genel Sekreter Yardımcısının Sorumluluğu

Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik hizmetlerini “İmza Yetki Yönergesi” ve iş bölümü çerçevesinde Genel Sekreter’in emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip, yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur

1)- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

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

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

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

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

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

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

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

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

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

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

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

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

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

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

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

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

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

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

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

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

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

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

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

Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

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

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

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

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

Birim yöneticisi:

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

b) Diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerin izlenmesinden,

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

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

e) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1-Gelir- Tahakkuk ve Tahsilat Bürosu :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İl Özel İdaresine ait Kömür Ocakları gelirlerini süresi içinde tahsil etmek.

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

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

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

İl Özel İdaresi Mali desteği ile devam eden 500 baş Montofon ırkı düvenin çiftçilere dağıtılmış projenin, devamı ve geri dönüşüm ile ilgili her türlü: sigortalama, hayvan kesimi, sigorta ve hayvan gelirlerinin tahsilatı ve takibati, bu projeden kaynaklanan her türlü iş ve işlemleri Projenin geri dönüşüm süresi tamamlanuncaya kadar takip etmek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

1.2-Strateji Geliştirme ve Yönetim Bürosu :

İdarenin, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak.

İdarenin, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayanan Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi

ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları ilgili birimlere göndermek. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanmasını sağlamak ve belirlenen süre içinde bilgileri almak. Mali hizmetler birimi tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlamak. Stratejik planlama çalışmalarını 5018 sayılı Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak yürütmekle birlikte,

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

Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

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

İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

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

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

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

İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

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

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

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

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

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

Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

1.3-Bütçe ve Performans Bürosu

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

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

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

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

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

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

24 - Yozgat İl Özel İdaresi 2016 Yılı Performans Programı

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

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

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

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

Bütçeyi hazırlamak.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

Bütçe kesin hesabını hazırlamak

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

Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

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

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

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

Mali konularda Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

1.4-Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Bürosu :

Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

Malî istatistikleri hazırlamak.

İç kontrol

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Günlü yazışmalara süresi içerisinde cevap vermek.

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

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

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

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

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

Aylık hesaplar kontrol edilerek denkleştirilmelerini sağlamak,

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

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

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

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

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

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

Bütün defterlerin yıl sonu kayıt kapama işlerini tamamlamak.

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

Mali konularda Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

23-Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

ı) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe birimini yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

24- Muhasebe yetkilileri;

a) Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulince incelenmesi ve kontrolünden,

d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

Madde 25 — Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

Madde 26 — Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler.

Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

1.5- Ön Mali Kontrol Bürosu :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

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

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

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

Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

2)-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu İle İl Özel İdarelerine verilen belediye sınırları dışındaki sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek, 5117 sayılı Kanunla 1 (a) grubu madenlere ruhsat vermek ve denetlemek, ayrıca 4916 sayılı Kanuna göre yer altı ve yerüstü suları ile ilgili (mimba suyu, maden suyu, sıcak su ve su ürünler) ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek,

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

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

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

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

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

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

2.1- Ruhsatlar Bürosu:

3213 sayılı Maden Kanununun 16. maddesi gereğince İlimiz sınırları içinde açılacak yer altı madenlerinin çalışma ruhsat işlemlerini yürütmek.

Kullanıma açılacak madenlerle ilgili fizibilite çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Projeleri hazırlatmak.

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7. maddesinin (g) bendi gereğince, Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek.

5179 Sayılı Kanun uyarınca gıdaların üretimi, tüketimi ve gıda sicili ile denetimi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

2.2-Denetim ve Kontrol Bürosu:

İdarece işletme ruhsatı verilen iş yerlerine ilişkin çalışmalarını incelemek, maden ocaklarının belirtilen alanlarda faaliyet gösterip göstermediğini takip ve çalışma süreleri sona eren işyerlerini takip etmek.

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

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

3)- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

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

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

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

3.1- Taşınmaz Mal Bürosu :

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

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

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

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

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

Elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibi ve tahakkuklarını yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kalorifer yakıtının azalması halinde önceden önlem alarak yakıtsız kalınmamasını sağlamak.

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

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

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

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

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

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

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

Çalatlı Köyü Fidanlıkta görevli personelin çalışma esaslarını düzenlemek. (görevlendirme, izin vs. gibi)

Fidanlıkta çalışılmasına ihtiyaç duyulan diğer personel için, önceden bilgi verilmek suretiyle hizmetli ve işçileri sevk ve idare eden birimden görevlendirme talep etmek, görevlendirilen personelin çalışma düzenini sağlamak.

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

3.2-İstımlak İşleri Bürosu:

2942 sayılı Kanun gereğince İl Özel İdaresi Kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
Kamulaştırma yapılacak gayrimenkullerin ihale alt yapısını oluşturmak ve ihale işlemler bürosuna göndermek,

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

3.3- 2886 Sayılı Kanun İşlemleri Bürosu

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

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

4916 sayılı Kanun, 167 sayılı Yer altı Suları Hakkındaki Kanun ve 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu çerçevesinde Yer altı ve Kaynak sularının kiralanması işlemlerini yapmak,

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünce açtırılan jeotermal sıcak su kuyularından çıkan sıcak suyu 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve İl Genel Meclisinin Kararı doğrultusunda yatırımcılara tahsis işlemlerini yapmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

4)- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

İl Özel İdaresi birimlerinden gelen talepler (Teknik Şartnameleri hazırlanmış) doğrultusunda, Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince (doğrudan temin) satınalma işlemlerini yapmak, İdarenin genel ihtiyaçlarını (kırtasiye, demirbaş vs.) almak, Ayniyat işlemlerini, İdari işlemlerini, Merkez bina arşiv hizmetlerini yürütmek, İl Özel İdaresinin yerleştiği binalar içinde veya dışında bina ile ilgili tesis ve donatımın temizliği, Resmi taşıtların (İl Özel idaresi hizmet binasında görevli taşıtlar ve Valilik hizmetlerindeki taşıtlar) bakım, tamir işleri ile kullanımlarını temin etmek, (237 Sayılı Taşıtlar Kanunu), Devlet Memurları Giyecek ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini uygulamak, hizmet binası ve vali konağında görevli şoför, hizmetli, işçileri sevk ve idare etmek, görevlerini vermek,

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

4.1- Satınalma Bürosu:

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

4.2- Ayniyat Bürosu:

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

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

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

Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılacak talepler doğrultusunda, telefonlarla ilgili yeni abonelik veya abone iptal vs. yazışmaları yapmak,

Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılacak talepler doğrultusunda, aboneliği olduğu internet abonelikleri ile ilgili işlemleri yapmak,

İl Özel İdaresini aboneliği bulunduğu yayınların takibini ve abone süresi bitenlerin yenilenmesi, ihtiyaç halinde yeni abonelikler yaptırılması veya abonelik ihtiyacı kalmayan yayınların abonelik iptal iş ve işlemlerini yürütmek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

4.3- İdari İşler Bürosu:

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

Birimlerce taşıt taleplerinde kullanılmak üzere, taşıt talep formu hazırlamak, birimlere vermek, taşıt talep eden birim tarafından doldurulmuş formla birlikte görevlendirme yapmak, Giyecek, yiyecek yardımı yönetmeliği gereğince, bu hakka haiz personelin yararlandırılmasını sağlamak,

Sabah mesai saatinden önce bütün servisler temizliğinin yapılmasını sağlamak,

Haftada en az bir defa umumi temizlik yaptırmak.

Hizmet Binasında danışma memurluğunun hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek takip ve kontrolünü yapmak.

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

Resmi bayram günlerinde binaların bayraklarla donatılmasını sağlamak,

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

4.4- Arşiv İşlemleri Bürosu:

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün tasvibine sunmak ve izlemek,

Birim arşivlerinden Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemeyi teslim almak,

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

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

Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,

Malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak,

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

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

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

Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak ve/ veya yaptırmak,

Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,

Birim ve kurum arşivlerinden faydalanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak, Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,

Birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek.

Her türlü arşiv bilgi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

5)- YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

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

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

Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını ve puantajlarını imzalamak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

5.1- Makine İkmal Bakım ve Onarım Bürosu

Her türlü alet - edevat, taşıt ve makineler ile donatılarını, bunların işletilmesi, tamiri için gerekli bütün malzemeyi vasıflarıyla belirlemek, sağlamak, icabında imal etmek ve ettirmek, arazi dahil bina ve taşınmaz malları geçici olarak kullanmak ve satın almak.

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

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

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

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

İş Makinelerinin yıllık envanter formlarını düzenleyerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

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

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

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

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

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

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

Makine parkı ile ilgili yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

Araç, gereç ve iş makinelerinin sevk idaresini yapmak,

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

5.1.1.-Satın Alma Bürosu :

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

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

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

5.1.2.-Taşınır Mal Kayıt Bürosu :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

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

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

5.2-Yol ve Ulaşım Hizmetleri Bürosu :

Devlet ve il yolları ağı dışında kalan köyler ve bunlara bağlı yerleşme birimlerinin, orman yollarının ve orman içi yolların yol ağını tespit etmek, bu yolları, köprüleri, sanat yapılarını, köy içi yollarını yapımı, onarımı, bakımını, gerektiğinde asfaltlanmasını yapmak,

Mevcutları geliştirmek, trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek,

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

6)- PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

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

Yatırımlara ait ihale öncesi arazi ve proje çalışmalarını yapmak,

Görev alanına giren ve ihalesi yapılacak işlerin yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,

İhale işlem dosyasını hazırlamak,

Her türlü tatbikat projesi ve detayları tasdik işlemlerini yapmak,

Yatırımlara ilişkin gerekli ruhsatların alınması ve takibini yapmak,

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

İhalesi yapılan işlerin kontrol ve denetimini yapmak,

Kesin hesabı düzenlemek.

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

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

Toprak etüt hizmetlerini yapmak,

Arazi toplulaştırması için etüt, planlama, program ve projeleri yapmak, yaptırmak,

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

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

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

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

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

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

Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını, puantajlarını imzalamak,

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

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

6.1.- Etüt ve Proje Bürosu:

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

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

Her türlü etüt ve proje yapmak yaptırmak,

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

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

Geçici kabul ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesabı yapmak.

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

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

6.2.-AR-GE ve Planlama Bürosu

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

6.3.-Su ve Kanal Hizmetleri Bürosu

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

Köy ve bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara sağlıklı, yeterli içmesuyu ve kullanma suyu tesislerini yapmak, geliştirmek ve yapımına destek olmak, sondaj kuyuları açmak, bu maksatla umuma ait sular ile kanunlarla köye ve köylüye devir ve tahsis edilmiş veya köyün veya köylerin eskiden beri intifaında bulunmuş olan suları; köylerin ve bağlı

yerleşme birimlerinin, askeri garnizonların ihtiyacına göre tevzi etmek, kısmen veya tamamen başka köye, köylere, bağlı yerleşme birimlerine, askeri garnizonlara tahsis etmek ve tahsis şeklini değiştirmek

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

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

Küçük akarsular üzerinde hidroelektrik santralleri yapmak, yaptırmak,

Güneş, rüzgar ve diğer enerji kaynaklarından yararlanarak tesisler yapmak,

Köy yerleşim yerlerinde kanalizasyon sistemi tesislerini yapmak, yaptırmak,

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

Köylerin nakil, toplulaştırması gereken kom, mezra vb. yerleşme birimlerinin iskan hizmetlerini ve alt yapı tesislerini yapmak ve yaptırmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

6.4.-Sulama, Yapım ve İnşaat Bürosu

Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, ıslahı ve tevsii ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak,

Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulanmasını yapmak veya yaptırmak,

Devlet sulama şebekelerinde arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

Tarla içi hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili DSİ. ve diğer Kuruluşlarla yapılan protokollerin uygulanmasını sağlamak,

Uygulanan projelerin kesin hesaplarını yapmak,

Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,

Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve bu konu ile ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,

Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,

Ekonomik üretime imkan vermeyecek derecede parçalanmış, dağılmış, şekilleri bozulmuş tarım arazilerinin teknik, ekonomik ve işletme imkanları ölçüsünde toplulaştırılmasını yapmak,

Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak,

Toprak muhafaza, arazi ıslahı ve sulama gibi faaliyetlerde gerektiğinde birlikler, ortaklıklar, döner sermayeli ve tüzelkişiliği haiz işletmeler kurmak veya döner sermayeli işletmelerini, bu işlerle meşgul birimleri, şirketlere veya işletmelere ortak etmek, bunlarla ilgili her türlü çalışmalarını yapmak,

Kiraya verilecek hazine arazisi genişliğini, kira bedelini ve kiralayacak olan topraksız veya yeterli toprağı olmayan çiftçileri tespit etmek ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazinin tespit, tayin ve her türlü ölçü işlerini yapmak ve Hazine adına tescil işlemlerini yaptırmak ve evvelce dağıtılan arazilerde tashih, ıslah ve istirdat işlemlerini yapmak, mera, yaylak ve kışlakların tespit, tahdit ve tahsisini yapmak, ayrıca lüzumlu hallerde bunlardan ihtiyaç fazlalarının tespiti ile Hazine adına tescilini sağlamak, büro hizmet alanı içerisindeki plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

6.5.-KÖY-DES Bürosu

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

6.6.- Jeotermal Kaynaklar Bürosu

*Jeotermal ve doğal mineralli su kaynaklarının etkin bir şekilde aranması, araştırılması, geliştirilmesi, üretilmesi, korunması, bu kaynaklar üzerinde hak sahibi olunması ve hakların devredilmesi, çevre ile uyumlu olarak ekonomik şekilde değerlendirilmesi ve terk edilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenleyen 5686 sayılı “**Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu**” ve “**Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli***

Sular Kanunu Uygulama Yönetmeliği” gereği yapılacak faaliyetleri, Jeotermal kaynakların açığa çıkartılması amacıyla Kanun ve yönetmeliğe uygun olarak her türlü iş ve işleri yürütmek, sıcak su kaynaklarına ait su dağıtım projelerini hazırlanmak, açılacak kuyuların lokasyon yeri belirlemek, teknik şartname hazırlamak, ihaleye esas yaklaşık maliyeti belirlemek ve jeotermal konularla ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

7)- İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

5302 Sayılı Kanunla verilen ;1 çevre planı ve 2863 sayılı kanunla verilen koruma amaçlı imar planı ve 5366 sayılı kanuna göre ilan edilen yenileme alanları projelerinin,mücvir alan sınırları dışındaki imar planları, parselasyon planları, mücvir alan sınırlarının tespiti, ifraz ve tevhid işlemleri, kaçak yapıların denetimi ve yıkım için gerekli tespit işlemlerinin yapımı,afet ve acil durum planlarının yapmak,

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

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

Yerel yapı ustalarını yetiştirmek amacıyla eğitim programları düzenlemek

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

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

7.1.-Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.- Ruhsat, İzinlendirme ve Yapı Denetim Bürosu

3194 sayılı İmar Kanunu gereği ruhsatlı yapılması gereken yapılarda ruhsat dosyasını hazırlamak, Ruhsat ve Yapı Kullanma izni işlemlerini ilgili kanun hükmünce uygulamak,

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

7.3.- Harita ve Planlama Bürosu

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince İmar Planı, 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ve bu plan kapsamında alt ölçekli planların oluşturulması iş ve işlemlerini yapmak,

3194 sayılı İmar Kanunu gereği, Belediye ve mücavir alanları dışında kalan alanlarda imar planı, irtifak hakkı tesisi, ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak,

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

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

Koruma amaçlı imar planlarının yapımı yada yaptırılmasının sağlamak,

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

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

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

7.4.- Kaçak Yapı Kontrol, Numaralandırma ve Eğitim Bürosu

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

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

Yerel yapı ustalarını yetiştirmek amacıyla eğitim programları düzenlemek,

Yerel yapı ustalarının eğitim programlarına katılmasını sağlamak,

Eğitim programını başarıyla tamamlayanları belirleyerek gerekli sertifikaların verilmesini sağlamak,

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

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

8)- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İl Özel idaresinin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, İl Özel idaresinin personel ihtiyacını karşılamak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde mevcut personelin disiplin, tayin, terfi, emeklilik, nakil ve eğitim hizmetlerini yürütmek, İdarenin basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütmek, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu işlemlerini yürütmek, Özel İdare Genel Sekreterliği Özel Kalem işlemlerini yürütmek,

İdarenin Evrak işlemlerini yürütmek, birimde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı, disiplin işlemlerini yürütmek,

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

Toplu İş Sözleşmelerinin uygulamasını takip etmek,

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

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

8.1.-Personel Bürosu

8.1.1.-Memur Personel Bürosu

Personel hareketlerini düzenlemek ve değerlendirmek,

Kurum personelinin açıktan atama işlemlerini yürütmek,

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

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

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

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

Derece-kademe, terfi işlemlerini yapmak,

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

İntibak işlemlerini yapmak,

Emekli keseneğine esas hizmetlerin değerlendirilmesi ve kesenek işlemlerini yapmak,

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

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

Asli devlet memurluğuna atanmaların Yemin Merasimini düzenlemek,

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

Personelin Kılık-kiyafet yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek,

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

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

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

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

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

*Her ay periyodik olarak çeşitli kurumlara yazılan yazıları göndermek.
5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun 39.maddesi gereğince emekli olacakların işlemleri yapmak*

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

Günlük devam izlenim çizelgesini hazırlamak,

Memurların mazeret izinleri ile hastalık izinlerine ait işlemleri yapmak,

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

Ayrılan personelin dosya devir işlemlerini yapmak

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

Personel ihtiyacını kadro olanakları ölçüsünde sağlamak,

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

Personel ihtiyacı tespit edip, temini yoluna gitmek

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

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

8.1.2.- İşçi Bürosu :

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

Ağır ve Tehlikeli işlerde çalışan işçileri periyodik muayenelerini yaptırmak,

Kurum içi yer değiştirme (nakil) onaylarını yapmak,

Kurum içi görevlendirmeleri yapmak,

Emekliye ayrılacak olan personelin emeklilik onaylarını almak,

Terfi işlemleri, disiplin iş ve işlemleri yapmak,

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

Özlük dosyalarını tutmak,

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

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

5286 sayılı kanunla devredilen personelin maaş, ücret ve ödemeleri için ihtiyaç duyulan ödeneği belirlemek ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirmek.

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

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

Ayrılan personelin muvafakat işlemlerini yerine getirmek

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

8.1.3- Ek Hizmet Binası Personel Bürosu :

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

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

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

İşçi Personelin ücret bordrolarının yapılmasına esas puantajlarını hazırlanmak

Sözleşmeli personelin izinlerini yapmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

8.2.- Disiplin Bürosu :

Soruşturma, savunma, ceza işlemlerini yürütmek

Personelin arşivlik dosyalarını tutmak,

Ödül işlemlerini yapmak,

Personelin mal bildirim beyannamesini almak.

Personele verilecek disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.

Günlük olarak personelle ilgili evrakların özlük dosyalarına konulmasını sağlamak

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

Disiplin Kurulu toplantı ve çağrı yazışmalarını yapmak,

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

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

İşyeri Yüksek Disiplin Kurulunu oluşturmak

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Komisyonunu oluşturmak,

Hasar Zarar Komisyonunu oluşturmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

8.3.- Eğitim ve Geliştirme Bürosu :

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

İdareye yeni atanan personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak.

İl Özel İdaresi personelini değişen ve gelişen teknoloji hakkında bilgilendirmek.

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

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

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

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

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde; İdareimize yapılan başvuruları Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde,

Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir. Bilgi edinme birimleri, başvuru dilekçeleri veya formlarının 9 uncu maddede belirtilen şekilde verilip verilmediğinin kontrolünü yaptıktan sonra bunların evrak kayıtlarını yaparak hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verir.

Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.

9 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları ile 10 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yoluyla gönderilmiş başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularında, başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadla yapılan başvurular işleme konulmaz.

Başvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazıda; başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir. Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

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

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

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

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

İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin gizlilik içeren yazılarını yazmak

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

8.5.- Genel Evrak İşleri Bürosu :

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

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

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

Birimlerden postaya verilecek evrakların postaneye intikalini sağlamak.

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

Sistem dışında gelen Kişiyeye özel, gizli ve acele işaretli yazılar geldiğinde bu tür evrakların bizzat İnsan Kaynakları Müdürüne götürülmesini sağlamak,

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

9)- ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

İl Genel Meclisi ve İl Daimi Encümeninin iş ve işlemlerini, İl Genel Meclisi Çalışma Usul ve Esasları yönetmeliği çerçevesinde yapmak, birimde görevli memur ve diğer çalışanların sevk ve idaresi, görev dağılımı disiplin işlemlerini yürütmek,

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

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

9.1.- Encümen İşleri Bürosu

Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtmak,

Encümen gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek,

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

Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydetmek,,

Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekânını hazır bulundurmak,

Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber Encümen Karar Defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatmak,,

Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak,

Encümende görüşülen kararla ilgili tutanakların düzenlemek,

Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere göndermek,

İl Encümenin aynı zamanda 2886 sayılı yasaya göre ihale komisyonu olmasından dolayı, ihale komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütülmek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

9.2.- Meclis İşleri Bürosu

Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,

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

Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip etmek,

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

Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesini sağlamak,

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

Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlamak ve takip etmek,

Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasını sağlamak,

Meclis ve İhtisas Komisyonlarını çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,

Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak,

Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

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

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

Komisyonlarca hazırlanan raporların yazılıp imzalanmasını ve Meclis Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak,

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

Meclisin temsil ve ağırlama programlarını yapmak ve organizasyonları sağlamak,

Meclisin güvenlik ve temizlik işlerinin organizasyonlarında bulunmak,

Meclis Üyelerinin, İhtisas Komisyonlarının ve Meclis faaliyetleri için gereken ihtiyaçları ve binek araçları temin edilmesinde organizasyonu ve irtibatı sağlamak,

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

Sivil toplum Örgütleri, vatandaşlar ve devlet kurum ve kuruluşları ile meclisin yapacağı ortak programları organize etmek,

İl Genel Meclisimizin kararları ile Özel İdare bütçesinden yapılan tesislerin açılış programları ve tanıtımlarını yapmak. Ayrıca bütçenin bütçeden ödenek ayrılarak diğer kuruluş ve kurumların yaptığı tesislerin açılışını yapmak,

İl Genel Meclisi toplantılarında Genel Meclis Toplantı Salonunu hazır hale getirmek,

Mahalli İdareler seçimlerinden sonucunda yeni seçilen üyelerin işlemlerini yapmak,

İstifa, ölüm gibi nedenle boşalan meclis üyeleri yerini görev yapacak yedek üyelerin işlemlerini yapmak, 3628 sayılı kanun gereği mal beyanlarını alarak Valiliğe göndermek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

10)- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

İdarenin yönetimi altında bulunan misafirhane, yemekhane ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

Mevsimlik Gezici Tarım İşçilerinin çalışma ve sosyal hayatlarının iyileştirilmesi projesi (METİP) kapsamında İdaremize verilen görevleri yürütmek.

Plan ve Proje, Yatırım ve İnşaat, Yol ve Ulaşım Hizmetleri, İmar ve Kentsel İyileştirme ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kırtasiye, malzeme ve diğer ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili müdürlükten talep etmek,

5286 sayılı Kanunla idaremize devredilen (İlçelere görevlendirilenlerde dahil) personelin özlük (ücret, ikramiye, ölüm,doğum, giyim, fazla çalışma, sağlık, harcırah vs.) ve diğer sosyal haklarına ilişkin ödenek ihtiyacını tespit etmek ve Maliye Bakanlığından talep etmek,

Emekli Personelin Sosyal yardım zammı ödeneğinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmesini sağlamak,

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

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

Tabldot (Yemekhane) Komisyonunu oluşturmak,

Yemekhanede ve Çay ocaklarında çalışan personelin portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

Yemekhane ve yemek ile ilgili hizmetlerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek

Misafirhane ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

Kültürel etkinlik faaliyetlerin yapılması

Meslek Edindirme kursları

Sportif faaliyetler

Sivil Toplum faaliyetleri,

Müdürlüğünde görev yapan personelin izin onaylarını ve puantajlarını imzalamak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

10.1- İdari ve Sosyal İşler Bürosu :

İdarenin yönetimi altında bulunan misafirhane, yemekhane ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

Plan ve Proje, Yatırım ve İnşaat, Yol ve Ulaşım Hizmetleri, İmar ve Kentsel İyileştirme ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kırtasiye, malzeme ve diğer ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili müdürlükten talep etmek,

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

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

Tabldot (Yemekhane) Komisyonunu oluşturmak,

Yemekhanede ve Çay ocaklarında çalışan personelin portör muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

10.2- Güvenlik ve Sivil Savunma Bürosu (Sivil Savunma Birimi Kuruluncaya kadar):

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

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

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

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

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

Hizmet binalarının güvenliği ile ilgili gece bekçilerinin ve danışma memurluğunun çalışma düzenini sağlamak, kontrol etmek,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

10.4- Arşiv İşlemleri Bürosu :

İl Özel İdareleri Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv politikası dahilinde Plan ve Proje, Yatırım ve İnşaat, İmar ve Kentsel İyileştirme, Yol ve Ulaşım Hizmetleri ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüklerinin arşiv hizmetlerini yürütmek, geliştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne tasvibine sunmak ve izlemek,

Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,

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

Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,

Depo yerleşim planını hazırlamak,

Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,

Malzemenin tespit ve değerlendirmesini yapmak,

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

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

Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak ve/ veya yaptırmak,

Arşivlik malzemenin devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,

Birim ve kurum arşivlerinden faydalanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak, araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,

Birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek,

Her türlü arşiv bilgi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

11)- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ :

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

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

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

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

11.1.-Bilgi İşlem Bürosu:

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

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

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

Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulması,

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

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

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

Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi,

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

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

Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması,

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

İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesi,

Elektronik posta hizmetlerinin verilmesi,

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

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

Elektronik arşiv bilgi sistemlerinin kurulması,

Coğrafi bilgi sistemlerinin alt yapısının sağlanması,

Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer işlerin yerine getirilmesi.

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

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

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

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

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

Bilgisayar Ağ sistemlerinin ve Sunucuların optimizasyonunun sağlamak.

Bilgisayar sistemlerinin kullanıcı hatalarının asgari düzeye indirgenmesinin sağlamak,

Problemin çözümlenme aşaması dahil takip etmek ve sonuçlandırmak,

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

Birimlerden gelen yazılım değışiklik taleplerini toplamak, sınıflandırır ve gerekli çalışmalarını yapmak

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

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

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

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

Görevin Genel Tanımı:

16.1 Yazı İşleri Bürosu:

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

Resmi Yazışma Kurallarının kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için Birimler arası koordinasyonu sağlamak,

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

İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunun sağlanması,

Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.

Günlük devam izlenim çizelgesini hazırlamak,

16.2 Basın ve Halkla İlişkiler, Bilgi Edinme, Özel Kalem Bürosu:

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

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

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde; İdaremize yapılan başvuruları Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde,

Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir. Bilgi edinme birimleri, başvuru dilekçeleri veya formlarının 9 uncu maddede belirtilen şekilde verilip verilmediğinin kontrolünü yaptıktan sonra bunların evrak kayıtlarını yaparak hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verir.

Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.

9. maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları ile 10 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yoluyla gönderilmiş başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularında, başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadla yapılan başvurular işleme konulmaz.

Başvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazıda; başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir. Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

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

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

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

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

İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin gizlilik içeren yazılarını yazmak

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

16.3 Genel Evrak İşleri Bürosu :

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

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

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

Birimlerden postaya verilecek evrakların postaneye intikalini sağlamak.

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

Sistem dışında gelen Kişiye özel, gizli ve acele işaretli yazılar geldiğinde bu tür evrakların bizzat İnsan Kaynakları Müdürüne götürülmesini sağlamak,

e-bakanlık sisteminde elektronik ortama geçinceye kadar kullanılacak olan Evrak kayıt zimmet defterlerine sayfa numarası vererek, her sayfa ortası mühürlenip ve defterin

sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek İnsan Kaynakları Müdürü tarafından tasdik edilmesini sağlamak,

Tanımlanan görevler, 04/11/2008 tarih ve 6897 sayılı onayda belirlenen görevli ve yetkililer, onayda yetkilileri tanımlanmayan büroların görevleri ise, ilgili birim tarafından belirlenen görevliler tarafından yürütülecektir. 13.05.2014

12- İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜRLÜKLERİ

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

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

5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek,

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

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

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

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun uyarınca Belediye hududu ve mücavir alan sınırları dışında açılacak iş yerlerine İlçe Özel İdarelerine verilen yetki çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını düzenlemek,

Mevzuat gereği ve Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.

13- İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNE BAĞLI BİRİMLER

13.1.- Denetim ve İç Kontrol Bürosu

Valilik Makamı ve İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği tarafından verilen, denetim, kontrol, araştırma, ön inceleme ve soruşturma görevlerini yapmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

13.2- Sivil Savunma Bürosu:

Sivil Savunma Mevzuatı çerçevesinde İdaremizin görev alanı içerisindeki sivil savunma ve güvenlik işlemlerini yürütmek. (Büro kuruluncaya kadar görevleri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yürütülecektir.)

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

14-İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETER YARDIMCISINA BAĞLI BİRİMLER

14.1.- İhale İşlemleri Bürosu:

İl Özel idaresinin Mal Alımları, Hizmet Alımları, Yapım İşleri, Taşınır ve Taşınmaz mal almak işlemlerini yürütmek, İl Özel İdaresinin satın almayı gerektirecek tüm işlemlerini koordine etmek. İhale İşlemlerini sözleşme imzalanması aşaması dahil olmak üzere takip ve kontrol etmek. İhale hazırlık evraklarını ve tamamlanmış evrakları incelemek. Kamu İhale Kurumuna gönderilmesi gereken istatistiki bilgileri göndermek. İhale yer ve zamanını belirlemek.. İhale komisyon işlemlerini koordine etmek. İhalesi tamamlanmış işlemleri ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

14.1.a- Mal Alımları

İl Özel İdaresinin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin alımı için birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale ön hazırlıklarını yapmak. İhale işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlanmış ihale evraklarını sözleşme hükümleri uygulanmak üzere ilgili birime (satılmayı talep eden) göndermek.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

14.1.b- Hizmet Alımları

İl Özel İdaresinin ihtiyacı olan Hizmet alımları (Danışmanlık Hizmetleri dahil) için birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale ön hazırlıklarını yapmak. İhale işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlanmış ihale evraklarını sözleşme hükümleri uygulanmak üzere ilgili birime (satılmayı talep eden) göndermek.

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

14.1.c- Yapım İşleri

İl Özel İdaresi tarafından yaptırılması düşünülen yapım işleri ilgili birimce projesi ve buna dayalı olarak da yaklaşık maliyeti, teknik şartnamesi hazır olduğu halde gönderilen talepler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale ön hazırlıklarını tamamlamak. İhale işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlanmış ihale evraklarını sözleşme hükümleri uygulanmak üzere ilgili birime (satılmayı talep eden) göndermek

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

14.1.d- Proje ve Yapım İşleri Bürosu :

İl Özel İdaresinin bütçesinden gerçekleştirilecek her türlü yapım, bakım ve onarım ile ödeneği İl Özel İdaresine aktarılan Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlarla, finansmanı Özel İdarece sağlanan kurumların yapım, onarım ve tadilatları ile ilgili her türlü inşaat işlerini gerçekleştirmek, proje, keşif, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak veya hazırlatmak, denetimine verilen yapım işlerini mevzuatla belirlenen fen ve sanat kurallarına uygunluğunu denetlemek, hak ediş düzenlemek, geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak, her türlü etüt ve proje yapmak yaptırmak, görev alanına giren konulardaki işlerle ilgili tüzük, yönetmelik, tip sözleşme, teknik şartname, rayiç, fiyat analizleri ve birim fiyatları hazırlamak, proje ve imalat değişiklikleri ile özel fiyatların tasdiki, inşaat, asansör, elektrik ve tesisat işlerinde firma seçim işlerini yapmak.

Yeni birim fiyat tanzimi ve iş artışları revize birim fiyatlarını hazırlamak. İlin şart ve imkânlarına göre, en gerekli ve faydalı yapı malzemesinin ekonomik ve standartlara uygun imalini ve kullanılmasını sağlayacak tedbirleri almak ve aldirmek. Geçici kabul ve kesin kabul işlemleri ile kesin hesaba yapmak vs. işlemleri yapmak,

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

15- Hukuk İşleri Bürosu:

İdareimiz ile İdare avukatı (Hukuk birimi kuruluncaya kadar) arasında gerekli yazışmaları yapmak,

Hukuk Bürosu kendisine tevdi edilen evrakların akıbeti hakkında idare avukatı ile görüşmek suretiyle ilgili birim Müdürlüklerine bilgi verecek ve duruşma günlerinin de takip edilerek idare avukatına hatırlatmada bulunmak,

Sivil Savunmadan kaynaklanan ve İdareimizce yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, bunlarla ilgili gerekli işlemlerde İdareimiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordine etmek,

İdareimiz merkez Hizmet Binasında yangından koruma ile ilgili ekipleri kurma ve görev dağılımlarının yapmak, gerekli malzemeleri bulundurma, eksiklikleri tamamlattırma, gerekli ilan, duyuru, pano ve şemaları hazırlattırarak hizmet binasının uygun yerine asmak.

Amirlerinin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

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

15.1-İdare Avukatının Görevleri:

İdare Avukatı, Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Yozgat İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve İdareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

İdare'nin bağlı birimleri tarafından iletilen hukuki konularda görüş vermek,

İdare'ye ait her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip etmek,

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

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

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

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

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

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, Valilik Makamının 04/11/2008 tarih ve 6897 sayılı onayı ile

oluşturulan İl Özel İdaresi teşkilat yapısı ve bu teşkilat içerisinde yer alan Müdürlük ve büroların görevleri tanımlanmıştır.

Tanımlanan görevler, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6183 sayılı Kamu Alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İl Özel İdareleri Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole

İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmelik ve İdaremizi ilgilendiren diğer Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda yapılacaktır.

Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında meydana gelen değişiklikler, yeni uygulamaların meydana gelmesi, İdaremize yeni görevlerin verilmesi halinde, birimler bu değişikliklerde kendi görev alanı içerisinde kalan işlemleri de yürüteceklerdir.

Tanımlanan görevler, 04/11/2008 tarih ve 6897 sayılı onayda belirlenen görevli ve yetkililer, onayda yetkilileri tanımlanmayan büroların görevleri ise, ilgili birim tarafından belirlenen görevliler tarafından yürütülecektir. 05.03.2013

C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

2- Bina, Lojman ve Diğer Taşınmazlar:

Yozgat İl Özel İdaresi çalışmalarını; merkezde A. Nohutlu Mahallesi Sakarya Caddesi No: 14de bulunan hizmet binası ve Köseoğlu Mahallesi Ankara caddesinde bulunan ek hizmet binasında yürütmektedir.

Bunun yanı sıra Akdağmadeni, Kadışehri ve Yenifakılı İlçe Özel İdare Müdürlükleri mülkiyeti İdaremize ait olan hizmet binalarında, diğer 10 İlçe Özel İdare Müdürlükleri ise Hükümet konaklarında hizmet vermektedir. Ayrıca ilçelerde köye yönelik hizmetler için şantiye binalarında hizmetler yürütülmektedir.

D- İNSAN KAYNAKLARI:

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler:

Yozgat İl Özel İdaresinin temel politika ve önceliklerini belirlerken, Türkiye genelinden ayırmak düşünülemez. Bu nedenle, 2007-2011 yıllarını kapsayan “Dokuzuncu Ulusal Kalkınma

Planı” ve Devlet Planlama Teşkilatının yayınladığı “Ulusal Kırsal Kalkınma Stratejisi”ndeki temel politika ve öncelikler Yozgat İl Özel İdaresi için de geçerlidir.

Ayrıca Yozgat İli 2010-2014 Yılları “Stratejik Planı”nda belirlenen politika ve hedeflere bağlı kalınacak ve uyumlu olacaktır.

B-AMAÇ VE HEDEFLER

Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

I- Misyonumuz

Yozgat İline, ildeki kişi ve kuruluşlara yönelik, başta eğitim, sağlık, tarım, çevre ve bayındırlık alanlarında olmak üzere yasalarla belirlenen tüm kamu hizmetlerini, katılımçılık, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; özellikle jeotermal kaynak gibi zenginlikleri de değerlendirerek, ilin kaynaklarının bir plan dahilinde, rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve ilin refah düzeyini yükseltmektir.

II- Vizyonumuz

Gelişmiş Üniversite öncülüğünde; eğitim seviyesi yükselmiş, bilim ve teknoloji ile bütünleşmiş, eğitim ve sağlıkta dünya standartlarına ulaşmış, modern tekniklerle tarımsal arazilerin işlendiği; tarımsal sanayinin merkezi, üretimi ile dünya pazarına entegre olmuş, kaynaklarını etkin ve verimli kullanabilen, doğal ve kültürel kaynaklarını iyi pazarlayan, enerji ihtiyacını kendi potansiyeli ile karşılayan, termal turizmde ülkeye öncülük eden ve sürekli kendini geliştiren, çevre ve yerleşim problemi olmayan, toplam alanlarının %25’ i orman olan, 4 organize sanayi bölgesine sahip, modern ulaşım araçlarına sahip, hızlı treni ve havaalanı olan, yolları asfaltlanmış ve doğu-batı, güney-kuzey istikametinde otobanı olan, göç vermeyen, sosyal, kültürel ve sportif tesislere sahip, uluslararası etkinliklerin yapıldığı, yaşam kalitesi yüksek, kişi başı gelir seviyesi 15 bin \$, yerinde kendi kendine yetebilen, huzurlu, mutlu ve güler yüzlü insanların yaşadığı sıcak bir Yozgat.

III- İlkelerimiz

Yozgat İl Özel İdaresi çalışanlarına rehberlik etmek ve halkımızın beklentilerine karşılık vermek üzere onüç temel ilke belirlemiştir.

Liderlik ve öncülük etme,

Dinamik,

İnsan odaklı,

İhtiyaçlara duyarlı,

Dürüstlük ve güvenirlilik,

Şeffaflık,

İş ve çalışma ahlakına sahip olma,

Titizlik ve özen, Zamanındalık ve sürelere uyum.

Kaynakların tahsisinde, ihtiyaç önceliklerine göre hareket etme,

Her bakımdan eşitlik ve adalet,

Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı,

Verimlilik ve etkililik.

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. İlkelerimiz vatandaşlarımıza karşı aynı zamanda taahhütlerimizdir. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Beşer yıllık dönemleri kapsayan planlı çalışma döneminde ilkeler üzerindeki duyarlılığımız daha da artacaktır.

Bu yolda YİÖİ;

Katılımcılık ve aktif hemşerilik: Karar alma ve uygulamada yurttaş katılımını ön planda tutar ve sorumluluk verir.

Saydamlık: Tüm faaliyetlerini süreç ve sonuç aşamalarında kamunun bilgisine sunar.

Hesap verebilirlik: Tüm faaliyetlerinin sonuçlarından sorumluluk duyar.

Sosyal içerme: Tüm yurttaşlara ihtiyaçları doğrultusunda ve kır-kent arasındaki hizmet farklılıklarının azaltan bir anlayışla hizmet sunar.

Ulaşılabilirlik: Yurttaşların hizmetlere ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar.

Bu çalışmada belirlenen stratejik amaçların sektörel dağılımı konu başlıkları itibariyle aşağıda belirtilmiştir.

- Ulaştırma Sektörü
- İçme Suyu Sektörü
- Sulama Tesisi Sektörü
- Atık Su Sektörü
- Sivil Savunma Hizmetleri
- Emniyet Hizmetleri
- Tarımsal Hizmetler
- Çevre ve Orman Hizmetleri
- Sağlık Hizmetleri
- Gençlik ve Spor Hizmetleri
- Kültür ve Turizm Hizmetleri
- Milli Eğitim Hizmetleri
- Sosyal Hizmetler

C- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER:

Yozgat İli Stratejik Planında öngörülen stratejik amaç, hedef ve eylemler; 2015 Yılı Performans Programı içinde geçerli olacaktır. Bu nedenle Stratejik Planda gösterilen hedef ve amaçlara ulaşmak için, 2015 yılına ilişkin öngörülen hedefler ile yapılması planlanan eylem ve faaliyetler, göstergeler ile kaynak ihtiyacı

Sektörler itibariyle; Stratejik Amaç, Performans Hedef, İlgili Yıl Hedefi, Faaliyet ve Kaynak İhtiyacına ilişkin konulara kısaca değinilecektir.