

T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

— Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35. maddesi gereğince, BARTIN İl Özel İdaresi'nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

—Kapsam

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

—Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu vs. Kanunların ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

—Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|-------------------------------|--|
| (1) Vali | : BARTIN Valisini, |
| (2) İl Genel Meclisi | : BARTIN İl Genel Meclisini, |
| (3) İl Encümeni | : BARTIN İl Encümenini, |
| (4) Genel Sekreter | : BARTIN İl Özel İdaresi Genel Sekreterini, |
| (5) Genel Sekreter Yardımcısı | : BARTIN İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını, |
| (6) Hukuk Müşaviri | : BARTIN İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini, |
| (7) İlçe Özel İdare Müdürü | : BARTIN İlçe Özel İdare Müdürlerini |
| (8) Birim Müdürü | : BARTIN İl Özel İdaresi Müdürlerini ifade eder. |
| (9) Bağlı Birimler | : BARTIN İl Özel İdaresi Genel Sekreterine karşı sorumlu Birimleri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Bartın İl Özel İdaresi Teşkilatı ve Görevleri

GENEL SEKRETER

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 5- İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi'nin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla; İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

Genel Sekretere Bağlı Birimler

- Madde 6-** (1) Genel Sekreter Yardımcılığı
(2) Hukuk Müşavirliği
(3) İlçe Özel İdareleri
(4) Kontrol Memurları
(5) Birim Müdürlükleri
(6) Bağlı Birimler

Birimlerin Görevleri

A. Genel Sekreter Yardımcılığı

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 7- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, İlçe Özel İdare Müdürleri ve Birim Müdürleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmakla görevlidir.

B. Hukuk Müşavirliği

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 8- Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar. BARTIN İl Özel İdaresi'nin ve bağlı birimlerinin hukuki danışmanlığı ve İdareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur.

Görevin Genel Tanımı:

- İdare'nin birim amirleri 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.
- İdare ve bağlı birimlerin ihale kanunları ve ihale sözleşme tasarıları ile ilgili inceleme yapmak ve görüş bildirmek.
- Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi'ne izafeten İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
- Sendika ile toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
- Vali, Genel Sekreter ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.

C. İlçe Müdürlükleri

Görevin Kısa Tanımı:

Madde 9- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35 nci maddesine göre İlçelerde Özel İdare işlemlerini yürütmek amacıyla İlçe Özel İdare teşkilatının oluşturulması öngörülmüştür.

Görevin Genel Tanımı:

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde Özel İdare organlarıncaya alınan kararlar doğrultusunda hizmetleri yürütmek.
- 5018 sayılı kanun gereği muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmek.
- Mevzuat gereği, Kaymakamın verdiği diğer görevleri yürütmek.
- İl Özel İdaresi'nin iş ve işlemleriyle ilgili istenen her türlü bilgi, evrak, rapor vb. çalışma sonuçlarını zamanında ilgili birime göndermek.
- İl Özel İdaresi stratejik plan hedeflerine uygun ilçe faaliyetlerini gerçekleştirmek, sonuçlarını raporlamak.

D. Kontrol Memurları

Madde 10- Vali ve Genel Sekreter tarafından verilecek denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme, soruşturma ve diğer görevleri yürütmek.

E. Birim Müdürlükleri

Madde 11-

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü

- Muhasebe Hizmetleri
- Bütçe
- Gelir
- Taşınır ve Taşınmaz İcmal Hesabı
- Stratejik Plan
- Ön Mali Kontrol
- Ortaklıklar
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(2) Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü

- Sağlık İşleri
- Sosyal Hizmetler
- Çevre Hizmetleri
- İşyeri Ruhsat ve Denetim
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(3) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

- Veterinerlik
- Bitki Koruma
- Kontrol ve Destek
- Hayvan Sağlığı
- Çiftçi Eğitim
- Toprağın Korunması ve Erozyon
- Tahlil ve Analiz
- Sulama
- İçmesuları ve Kanal Hizmetleri
- Park ve Bahçe
- Çevre Orman
- Maden İşleri
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(4) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü

- İmar İskân
- Çevre Koruma, Kontrol
- Sosyal Tesisler
- Taşınmaz Mallar
- Lojman Tahsisleri
- Yapı Ruhsat Kontrol ve Denetim
- Sivil Savunma
- Organize Sanayi Bölgesi İş ve İşlemleri
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(5) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- Özlük
- Atama
- Personel İşleri
- Eğitim
- Mikro Kredi
- İşçi Sağlığı ve Güvenliği
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(6) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü

- İnşaat İnceleme ve Kontrol
- Makine İnceleme ve Kontrol
- Elektrik İnceleme ve Kontrol
- Etüt-Proje İşleri
- İçme Suları İnceleme ve Kontrol

- Köy yolları İnceleme ve Kontrol
- Hizmet Binası Lojman Bakım Onarım
- Köy Yardımları
- Eğitim Yapım-Bakım-Onarım
- Gençlik ve Spor Yapım-Bakım-Onarım
- Kültür ve Turizm Yapım-Bakım-Onarım
- Emniyet Yapım-Bakım-Onarım
- Sahil Güvenlik Yapım-Bakım-Onarım
- Jandarma Yapım-Bakım-Onarım
- Küre Dağları Milli Parkları Yapım-Bakım-Onarım
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(7) Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- Yol Hizmetleri
- Makine İkmal
- Maden İşleri
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(8) Destek Hizmetler Müdürlüğü

- Bilim ve Teknoloji
- Milli Eğitim
- Gençlik ve Spor
- Kültür-Turizm
- Emniyet
- Sahil Güvenlik
- Organize Sanayi
- Merkezi Bütçeye ait Tüm Kurum ve Kuruluşlar
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(9) Yazı İşleri Müdürlüğü

- İl Genel Meclisi İş ve İşlemleri
 - * Meclis Gündemi Kararları ve Tutanakları
 - * İhtisas Komisyonu İş ve İşlemleri (Çalışma Raporları Teknik çalışma)
- Valilik Özel Kalem İş ve İşlemleri
- Evrak Kayıt
- Sosyal Tesisler
- Arşiv
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(10) Encümen Müdürlüğü

- İl Encümeni İş ve İşlemleri
- Encümen Kararları
- Encümen Raporları
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemler

(11) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

- Web Sitesi iş ve işlemleri,
- Bilgi İşlem İş ve İşlemleri,
- Kamera Güvenlik Sistemi iş ve işlemleri,
- e-içişleri iş ve işlemleri,
- Yerel Bilgi Projesi iş ve işlemleri,
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Sistemi iş ve işlemleri,
- Sunum, Brifing ve Faaliyet iş ve işlemleri,
- BİMER, Bilgi Edinme iş ve işlemleri,
- Basın ve Halkla İlişkiler,
- Sosyal Tesisler
- Vali ve Mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemleri,

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 12-

Görevin Genel Tanımı

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen üç 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 mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, tahsil edemediği taktirde Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon sağlamak,
- 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Muhtasar Beyanname, Damga Vergisi Beyannamesi, KDV Beyannamesi düzenlemek, tahakkuk fişine istinaden Vergi Dairesine ödeme yapmak.
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- Alacakların tahsil edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, ödenmesini denetlemek.
- İl Özel İdaresi Ortaklıkları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Muhtarlıklarda kullanılan değerli-değersiz evrakların basımı, dağıtımı ve satışını gerçekleştirmek,
- Asker ailelerine yardım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- İdarenin çalıştığı banka şubeleriyle, banka giriş-çıkış işlemlerini yapmak, kayıtları tutmak.
- Tüm mali iş ve işlemlerin kayıtlarını yapmak, raporlarını hazırlamak.
- İdareye ait, İcra, Temlik, Haciz işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon sağlamak,
- İl Özel İdaresinin teftişe tabi dönem ile ilgili tüm gelir-gider ve sarf evraklarını denetime hazır halde bulundurmak.
- Teftiş Raporu ve Layihası, Denetim Raporu, Sorgu ve İlam takibi ile iş ve işlemlerini yapmak.
- İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin kayıtlarını, hesaplarını kontrol etmek.
- Ödeme aşamasında yetkililerin imzasını, belgelerin tam olmasını, maddi hata olup olmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek.
- İdarenin Yönetim Dönemi Hesabını düzenlemek ve ilgili makama sunmak.
- İdarenin Kesin Hesabını düzenlemek ve ilgili makama sunmak.
- Ek Bütçe yapmak.

- Harcama Birimlerine bütçeleri ile ilgili bilgi vermek.
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve üst makama sunmak.
- İlçe Özel İdaresine ödenek ve nakit göndermek.
- Ödenek Aktarma işlemlerini yapmak.
- Mali Yıl Sonunda ödeneklerin tenkis işlemlerini yapmak.
- Bakanlıklardan gelen tahsisli ödeneklerin Gelir-Ödenek kaydı iş ve işlemleri ile muhasebe bütçe kayıtlarını yapmak.
- Mali Yıl Sonunda ödenekleri iptal-devir işlemlerini yapmak.
- Birimi ile ilgili, dönemler halinde birim Performans Planını hazırlamak ve üst makama sunmak.
- Birimlerden gelen, Birim Performans Planlarını konsolide ederek, İdare Performans Planı oluşturmak.
- Ay sonu itibariyle yapılacak iş ve işlemleri yürütmek. (Ay Sonu Mizanı)
- Yılsonu itibariyle yapılacak iş ve işlemleri yürütmek. (Yıl Sonu Mizanı, Bilânço)
- Mali yılsonu itibariyle kapanış bilânçosu ve devir işlemlerini yapmak.
- Mali yılbaşı açılış işlemlerini yapmak. (Açılış Bilânçosu)
- Bütçe Emanetine Alınması, ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Muhtar Maaşları, Kanuni Paylar ile ilgili tahakkuk evraklarını düzenlemek ve süresi içinde ödemesi yapmak.
- Tüm Mali iş ve işlemlerin İnternet ortamında, Bakanlığımız programında kayıtlarını tutmak.
- Teminat Mektubu alınması, saklanması ve iade edilmesi iş ve işlemlerini mevzuatlar gereğince yapmak.
- İdarece oluşturulan komisyonlarla ilgili görevleri yerine getirmek.
- Bütçe Kanununda belirtilen limitler dahilinde ön ödeme yapmak ve mahsup işlemlerini takip etmek.
- Kişi Borçlarının takip ve tahsilini yapmak.
- Taahhüt dosyası tutmak.
- Yönetmelik gereğince tutulması gereken defterleri tutmak.
- Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 13-

Görevin Genel Tanımı:

— İl Özel İdaresi Bütçesi ve merkezi bütçeden ödenek ayrılan sağlık ve sosyal hizmetler müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde yürütmek.

— İl Özel İdaresi sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetlerle; yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlere gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak, çalışma yönergesini hazırlamak.

— İlimiz ihtiyacı olan hastane, dispanser ve sağlık ocağı binaları yapımına, mevcutların ise bakım ve onarımına katkıda bulunulması,

— İlimizde sağlık alanında faaliyet gösteren STK (Sivil toplum Kuruluşları) ile koordineli olarak etkinlik düzenlemek ve ortak hizmet projeleri gerçekleştirilmesi,

— İlimizde meydana gelebilecek yangın, sanayi kazaları, deprem ve doğal afetler nedeniyle doğacak sağlık hizmetlerini organize etmek ve ekip ile donanımlarını hazırlamak.

— Devlet sağlık yatırım planlarına uygun olarak İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde tıbbi malzeme ve araç, gereç satın alımının sağlanması,

— Gıda ve gıda ile temas eden, malzemeler üreten işyerlerine gıda sicili vermek,

— Devlet yatırım planlarına uygun olarak ve İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hastane, dispanser ve sağlık ocağı binalarının yapım bakım ve onarımlarına katkıda bulunmak veya yeni bina yapımlarını sağlamak,

— Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemleri yapmak.

— İşyeri Ruhsat ve Denetim iş ve işlemleri,

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

— Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemleri yürütmek.)

— Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemleri yürütmek,

— Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,

— Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,

— Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,

— Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 14-

Görevin Genel Tanımı:

— Köy ve bağlı yerleşim birimleri ile Askeri Gazinolara sağlıklı, yeterli içme suyu temin etmek.

— Köylere ve askeri gazinolara ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerini yapmak veya yaptırmak.

— Köylerde ve askeri gazinolara içme ve kullanma sularının temini için gerek görüldüğü hallerde sondaj kuyusu lokasyon yerlerinin belirlenmesi, bunlara ait keşiflerin hazırlanması ve sondaj kuyularının açılması esnasındaki kontrollük hizmetlerini yürütmek.

— Yer üstü ve yeraltı su kaynaklarına yönelik projeler hazırlamak. Köy ve askeri gazinolara içme suyu temini amaçlı yapılan ve tasdik edilen içme suyu ön projelerine yönelik memba tahsis işlemlerini yürütmek.

— Geçmişte yapılan içme suyu, kanalizasyon, doğal arıtma, ENH tesisi, trafo, elektro

pompaj ve sondaj tesislerinin bakım ve onarımını yapmak.

— Köy ve bağlı mahallelere yapılacak olan kanalizasyon ve doğal arıtma tesisleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve yapmak.

— Faaliyet alanına giren tüm sektörlerle ait yapılan ve tasdik edilen projelerin güzergâhları ile ilgili geçiş izinlerinin ve irtifak haklarının alınması ve gerekiyorsa söz konusu işlere ait tesis yerlerinin kamulaştırmasını yapmak.

— Birimin faaliyet alanı içerisindeki işlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokollü işleri yapmak.

— Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.

— Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık işyerlerine işletme ruhsatı vermek,

— Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.

— Hayvan hastalıkları ile mücadele, aşılama ve tedavi hizmetleri, ruhsatlandırma ve denetim, şehir içi ve şehirlerarası hayvan hareketlerini kontrol, dezenfektasyon çalışmalarının yapılmasına katkıda bulunmak,

— Hayvansal denetimin geliştirilmesine katkı sağlamak,

— Hayvanların sağlığının korunmasını ve tedavisini Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Hakkındaki Kanunda tespit edilen esaslara göre yapmak, hayvan ve ürünlerinden insanlara ve hayvanlara geçen hastalıkların önlenmesi amacı ile İl çapında hazırlanan plan, program ve projeleri uygulamak, hayvan hastalık ve zararlılarına karşı koruyucu hizmetleri yürütmek, kontrol etmek hayvan sağlığı ile ilgili karantina tedbirlerini almak,

— Hayvanların sağlığını korumada gerekli biyolojik ve kimyasal maddeler ile aşı, serum ve ilaç gibi ihtiyaçlarını belirlemek, temini ve tedariki yönünden gerekli tedbirleri almak,

— Su, toprak tahlil ve analiz çalışmalarını yürütmek,

— Tarımsal alanlarda sulama suyu tesis çalışmaları yapmak,

— Su Ürünleri Kanunu ile ilgili uygulamalar ve koruma, kontrol hizmetlerinin yapılmasına katkıda bulunmak.

— Bitkilere zarar veren hastalık, zararlı ve yabancı otları tespit etmek ve mücadele programlarının hazırlayarak onaylanmış programların uygulanmasını sağlamak ve karantina çalışmalarını yürütmek,

— Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslah çalışmaları ve drenaj çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek,

— Fidan yetiştirme ve ıslahı hizmetleri konusunda gerekli çalışmaları yapmak,

— Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İl Özel İdaresine verilen görevleri yapmak,

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

— Faaliyette bulunan ilaç bayileri ile ilaçlama yapan özel ve tüzel kişilerin kontrolünü yapmak,

— Bitki sağlığının korunması için çiftçiler ve özel sektörce yapılan çalışmalara yardımcı olmak, takip etmek ve kontrol etmek,

— Damızlık boğa, koç, teke ve aygırların sağlık kontrolünü yapmak ve elverişli bulunmayanları denetlemek,

— Yetkisi dâhilinde tohumluk kontrol hizmetlerini yapmak,

— Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek,

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

— Yem bitkileri üretimi için destekleme çalışmaları yapmak,

— Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak,

— İlaç, alet ve bayilik işleri ile ilgili çalışmalara destek sağlamak,

— Tarım teknolojisine ait yeni bilgileri çiftçilere intikal ettirmek,

— Tarım hayvancılık ve su ürünleri alanlarında karşılaşılan deneme ve araştırmayı gerektiren konu ve problemleri araştırma merkezine intikal ettirmek,

- Araştırma, deneme ve çiftçi şartlarında yapılan demonstrasyon sonuçlarına göre çiftçilere tavsiyelerde bulunmak,
- Genel yayın programını hazırlamak,
- Araştırma ve deneme kuruluşları ile işbirliği halinde problemleri halledici deneme ve demonstrasyonları çiftçi şartlarında programlamak ve yürütmek,
- Sulamaya açılan alanlarla ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak sulu tarım tekniklerini hazırlanacak bir program içerisinde çiftçilere öğretmek ve yaymak,
- Örnek çiftçi yetiştirmek gayesiyle çiftçi çocukları ve gençleri için İl Özel İdaresince hazırlanan programları uygulamak,
- Çiftçi kadınların ve genç kızların eğitimi ve ev ekonomisi için İl Özel İdaresince hazırlanan programları uygulamak,
- Çiftçilerin teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve üst kuruluşlarının kurulması için idari, teknik ve yetkisi dahilinde mali yardım yapmak,
- Kooperatif, çiftçi aile işletmeleri, çiftçi ortaklıkları, çiftçi birlikleri, vakıflar ve şirketlerin aynı ve nakdi kredi ve yardım ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla bütçeye konan ödenek ve fonları, yönetmeliklerde belirtilen şartları yerine getirenlere tahsis etmek, zamanında ve amacına uygun olarak kullanılmasını, bu konudaki yatırım uygulama durumunu kredilerin geri ödemesini takip ve kontrol etmek,
- Çiftçi ortaklıkları, çiftçi birlikleri, kooperatif ve vakıfların, tohum, fidan, fide, gübre, ilaç, aşı, serum, zirai alet ve makine, damızlık hayvan, yumurta, civciv, balık yumurtası ve yavrusu, ipek böceği tohumu, ana arı, kovan, sperma gibi tarımsal girdi ihtiyaçlarını yapılan program dâhilinde temin ve tedarik ve tevzi etmek,
- Köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- Çiftçi birlikleri ve ortaklıkları, döner sermayeli işletmeler, vakıflar, tarım ürünlerini işleyen, Pazarlayan şirketlerin kurulmasına yol göstermek, yardımcı olmak,
- Çiftçi kuruluşlarının ve İl Özel İdaresi görev alanı içinde bulunan kooperatiflerin genel kurullarına temsilci olarak iştirak etmek, genel kurulların usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- Tarım arazisinde ekili, dikili ve mera gibi bitki alanlarının ve bunların ürünlerinin, çiftçi mallarının korunması ve tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel kanunlara göre yardım yapılması ile ilgili zarar tespit raporları tanzim etmek.
- Sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatları yapmak veya yaptırmak. İl Özel İdaresi ve KÖYDES programındaki birime ait sulama tesisleri ile ilgili hazırlanacak olan işlerin keşif (yaklaşık maliyet), ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yapmak.
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyette bulunan yabani fıstıklık, sakızlık, harnupluk, fundalık, çayır mera ve taşlı arazilerin geliştirilerek tarıma açılması için bunların altyapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- Sulama şebekelerinin, arazi tesviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- Yer üstü ve yeraltı su kaynaklarında debi miktarı en az 10 lt/sn olan, en az 100 dekar arazi sulanacak şekilde ve en az 15 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde hazırlanan projeleri yapmak veya yaptırmak.
- Debi miktarı en fazla 500 lt/sn geçen kaynaklarda DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla yapılan projeleri yapmak veya yaptırmak.
- Mülga Toprak Su ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geçmişte yapılan projelerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.
- Çiftçilerin kooperatif kurma şartıyla; sulama amaçlı TEDAŞ'tan izin almak kaydıyla hazırlanan elektro pompaj projelerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Arazi toplulaştırma hizmetlerinin uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- İdarece geçmişte yapılan her türlü sulama tesislerinin, birliklere, muhtarlıklara, sulama kooperatiflerine devir işlemlerini yapmak.

- Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak, tesisleri yapmak veya yaptırmak.
- İdaremiz görev ve sorumluluk alanına giren madenler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birimle ilgili protokollü işleri yapmak.
- Özel idare binalarına ait çevre düzenleme, peyzaj ve düzenlemelerini yapmak.
- İdaremiz görev ve sorumluluk alanında bulunan madenler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

İMAR VE KENTSEL İYİLEŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15-

Görevin Genel Tanımı

- İdaremizin görev ve sorumluluk alanındaki özel idare birimleri tarafından yapılan binaların arsa temini, imar durumu ve jeolojik etüt çalışmalarını yapmak.
- İl Özel İdaresi görev alanı içindeki bina, yapı ve tesislerle ilgili ihale kararlarını uygulamak.
- İdare'nin imara ilişkin ihtiyaç programlarını hazırlanmak.
- Bina ve tesislerin İhale mevzuatı kapsamında yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yerlerin numaralama ve Ulusal Adres Veri Tabanı çalışmalarını yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Köy yerleşim alanlarının tespiti iş ve işlemlerini yapmak.
- Köy yerleşik alan sınır tespitlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Hali hazır harita yapımı, kontrollük ve onay işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- İl Çevre Düzeni Planı hazırlıklarına katkı sağlamak.
- Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda her ölçekteki imar planlarını yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışındaki alanlarda imar uygulaması, İfraz, Tevhit, Yola terk ve İrtifak hakkı işlemlerini yapmak, yaptırmak ve onaylamak.
- Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satış talepleri hakkında görüş bildirmek.
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Adli mercilerden gelecek imar ile ilgili konularda görüş bildirmek.
- İmar durumu vermek.
- Temel ve Yapı Ruhsatı vermek.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek ve onaylamak
- Kaçak yapıların önlenmesi için denetim yapmak, kurallara uygun olmayanlara ceza kesmek ve yıkımı gereken kaçak yapılar için gerekli işlemleri yapmak.

- Teklif edilen mücavir alanları değerlendirerek mevzuat uyarınca gerekli işlemleri yürütmek.
- Organize Sanayi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kaçak Yapı Denetimi yapmak.
- İskân iş ve işlemlerini yapmak
- Mücavir alan dışında kalan yerlerde gerektiğinde kullanılmak üzere inşaatlar için tip projelere hazırlamak
- İl özel idaresine ait binaların elektrik ve su ödemelerini yapmak
- KUDEP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- İl özel idaresine ait lojmanların tahsis işlemlerini yürütmek
- İl Özel İdaresinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
- Gayrimenkullerin tapularını almak, beyannamelerini vermek.
- İmar planlarında okul alanında kalan ve mülkiyeti Kamu Kurum ve Kuruluşları adına kayıtlı olan (Belediyeler, Maliye Hazinesi) taşınmazların Özel İdare adına tahsis ve devirleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi adına kayıtlı taşınmazların tevhit, ifraz, yola terk ve benzeri işleri yapmak.
- İdare'nin görev alanına giren hizmetler ile ilgili taşınmaz alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine dair iş ve işlemleri yapmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, kiraya verilebilecek nitelikteki arsa, iş merkezi, müstakil dükkân, otopark, büfe ve benzeri yerleri kiraya vermek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait hizmet binası niteliğindeki gayrimenkulleri resmi kurumlara kiraya vermek.
- Mülkiyeti İl Özel İdaresi'ne ait olup, özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan taşınmazların işgalden arındırılması ile işgalcilere eciri misil uygulanmasını sağlamak.
- Taşınmazlar üzerinde işgalci olup, işgalden vazgeçmeyenlere yönelik eciri misil, menî müdahale ve kal davası açılması için gerekli girişimlerde bulunulmasını sağlamak.
- Kiralamalar ve gayrimenkuller ile ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- İmar planında kamu yararına ayrılan ve İl Özel İdare'si görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların kamulaştırılması işlemlerini 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, kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- Kamulaştırılması istenen taşınmaz üzerinde "tarihi eser" kaydı olması halinde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip, Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi almak.
- İdarenin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları ihtiyaç halinde Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince satın almak.
- Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncı duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb.kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve

belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,

— Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,

— Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,

— Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16-

Görevin Genel Tanımı

— İl Özel İdaresi'nin işgücüne ilişkin her türlü hizmet ve personel alımlarını yapmak.

— İl Özel İdaresi hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için insan kaynaklarının kısa, orta ve uzun vade planlamasını yapmak.

— İl Özel İdaresi hizmetlerindeki değişme ve gelişmelerin ışığında norm kadro çalışmalarının sürekliliğini sağlamak.

— Memur, işçi ve diğer personelin özlük işlemlerini ilgili mevzuatlarına uygun olarak yürütmek.

— Personel hukukuna ilişkin yenilikleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulamak.

— Toplu iş sözleşmesi dönemlerinde yasal işlemleri hazırlamak ve takip etmek.

— Özel İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesini sağlamak.

— Kalkınma plan ve programlarındaki personel ile ilgili ilke ve tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.

— İl Özel İdaresi'nin disiplin amirleri yönetmeliğini hazırlamak.

— Kurumun liderlik uygulamalarını güçlendirmek, işlerin zamanında etkili, en düşük maliyetle ve kaliteli bir şekilde gerçekleşmesi için müdürlerin otoritelerini, yaptırım güçlerini ve iş yaptırma yeteneklerini artırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

— Kurum içinde ekip çalışmasını geliştirmek, ekip ruhunu oluşturmak.

— Personeli teşvik edecek, isteklendirecek bir "motivasyon planı" hazırlamak. Ödül yönergesi hazırlamak. Kişilerin hangi koşullarda nasıl, ne şekilde, hangi sıklıkta veya hangi yıllar arasında para ve para dışı ödüllerle ödüllendirileceğini (plaket, teşekkür mektubu, ilan vb. gibi) usul ve esasları belirlenmiş bir sisteme bağlamak ve sistemi yürütmek.

— Yoksullara mikro kredi verilmesi işlemlerini yürütmek.

— İl halkının müşterek ihtiyaçları olan sağlık ve eğitim alanları ile sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda insan kaynağını geliştirmek, bu amaçla düzenlenecek etkinliklere katkı sağlamak.

— İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak yapılması gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek.

— İl Özel İdaresi'nin görev alanı içinde bulunan konularda yerel, bölgesel, ulusal, uluslar arası düzeylerde çok yönlü ilişkiler geliştirmek,

— Ulusal ve uluslar arası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vd.-) projelere katılımını teşvik; proje geliştirme, yürütme ve koordinasyonunu sağlamak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek kişileri yurtiçi ve yurtdışı eğitimlere göndermek. Bütün bu etkinlikler için usul ve esasları belirleyen bir yönerge hazırlamak, kaynak ayırmak ve yapılacak çalışmalarda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine yapmak.

— Bartın İl Özel İdaresi'nin vizyon ve misyonu doğrultusunda, ihtiyaç duyduğu işgücünü en optimal bir biçimde meydana getirmek, motive etmek, geliştirmek, ödüllendirmek ve devamlılığını sağlamak için ortaya konulacak plân, program ve stratejiler doğrultusunda hizmet içi eğitimi yapmak.

— İl Özel İdaresi "İSO 9001 kurum kalite belgesi" almak yönünde gerekli iş ve işlemleri

yürütmek.

- Personelin bireysel yıllık planlarını hazırlatmak, izlemek ve ilgili makamlara sunmak
- İşgücüne yönelik hizmet ve personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Norm Kadro ilke ve standartlarının uygulanmasını yapmak.
- Personelin özlük ve sicil kayıtlarını tutmak.
- Personel atama ve nakillerle ilgili her türlü işleri yapmak.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını düzenlemek.
- Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak.
- Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
 - İl Özel İdaresi personelinin mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Disiplin uygulaması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- İşçi ve sözleşmeli statüdeki çalışacakları işe almak, özlük işlemlerinin takibini ve sicil dosyalarını düzenlemek.
 - Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerinin görüşülmesi ve yürütülmesini sağlamak.
 - Geçici işçilerin vize ve diğer işlemlerini yürütmek.
 - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, birim müdürleri ve diğer personelin vekâlet, görevlendirme onayları, izin, muayene istek, hastalık onayları, vizite belgeleri ve benzer iş ve işlemlerini yürütmek.
 - Personelinin mali işlemleri (maaş, ücret, vb.) tahakkukunu yapmak.
 - Personelin Emekli Sandığı, Sigorta, puantörlük işlemlerini yapmak.
 - İdare personeli ile ilgili bilgilerin veri tabanı haline getirilmesinin sağlamak.
 - Personel hareketlerinin belirli periyotlar halinde nicel ve nitel istatistikî bilgilerini düzenlemek.
 - Birimlerde yapılacak öğrenci staj çalışmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
 - İdare'ye ait hizmet binası, tesis ve eklentilerine, birimlerin ve personelin yerleşmesine ilişkin genel nitelikli mekânsal düzenlemeleri yapmak, yerleşim planını hazırlamak, gerekli olan yönetim komisyonlarını kurmak.
 - İdare'ye ait lojmanların personele tahsisine ilişkin olarak oluşturulacak komisyonda üye olarak yer almak.
 - Yemekhane ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
 - Kurum Tabipliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - Kurumda, “anahtar işlere” veya “temel pozisyonlara” ait iş tanımlarını yapmak; her yıl, ilgili müdürlükler aracılığıyla güncellemek ve bu iş tanımlarını İnternet ortamına almak. Böylece, üretilen bilgiyi diğer kurumlarla paylaşmak.
 - İnsan kaynakları yönetimi alanındaki son gelişmeleri ilgililere aktarmak ve çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere hizmet içi eğitim, seminer, çalıştay, panel, konferans vb etkinlikleri yapmak veya yaptırmak. Bu konu ile ilgili yönerge hazırlamak.
 - Birim müdürleri için “yönetim yeterliliği profili”, diğer personel için de “performans ölçüm kriterleri” hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan kriterleri birim müdürlerinin görüşüne sunmak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek.
 - Her bir çalışan için “bireysel yıllık plan” taslağı hazırlamak veya hazırlatmak. Planda personelin yürütmesi gereken görevler ve hizmetleri tanımlamak. Planı, sonuca odaklı ve ölçülebilir kılarak ilgili Birim Müdürlükleri ile birlikte ölçmek, sonucu performans değerlendirmesi için kullanmak.
 - Ekipler kurmak, rolleri ve tanımlarını yapmak, hedefler ve seçim ölçütleri koymak.
 - İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
 - İl Özel İdaresi'nin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.
 - Yurt içi-yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
 - İlimize gelen protokol, temsilci veya konukların karşılama, ağırlama ve benzeri organizeler ile milli ve dini bayramlara ait organizasyonları Yazı İşleri Müdürü ile eşgüdümle olarak yürütmek

- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerinin içi ve dış yazışmalarının koordinasyonunu yapmak.
- Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları ilgili birim ve kurumlara bildirmek.
- Bina, hizmet ve mal bakıcılığı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- Terör mağdurları ile ilgili idari işleri ve işlemleri yapmak.
- İdare'nin tüm birimlerinde yürütülen iş ve işlemler ile personel hareketleri üzerine istatistiki sonuçlar çıkarmak ve bunları yayınlamak.
- Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- Malzeme ikmal ve stok kontrol sisteminin aktif tutulmasını sağlamak.
- Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb.kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 17-

Görevin Genel Tanımı:

- Belediye sınırları dışındaki köy ve bağlı ünitelerin yol çalışmalarını yapmak.
- Eğitim Yapım-Bakım-Onarım
- Emniyet Yapım-Bakım-Onarım
- Gençlik ve Spor Yapım-Bakım-Onarım
- Jandarma Yapım-Bakım-Onarım
- Küre Dağları Milli Parkları Yapım-Bakım-Onarım
- Kültür ve Turizm Yapım-Bakım-Onarım
- İdareye ait tüm birim müdürlüklerinin yapım, bakım, onarım
 - Etüt,
 - Proje,
 - Yaklaşık maliyet,
 - İhale iş ve işlemleri,
 - Hak ediş raporu,
 - Yapı denetim,
 - Geçici kabul,
 - Kesin kabul,
 - Kesin hesap, iş ve işlemlerini yürütmek,
- Projeler için gerekli olan kazı klâs, katsayı, nakliye mesafesi, malzeme ocakları tespitleri, imalatlara ait metrajların hazırlanması amacıyla komisyonların teşkili ve iş ve işlemlerini tamamlamak.
- Köy Yardımları Yönetmeliğine uygun olarak köy içi inşaat çalışmaları yürütmek,
- İl Encümeni tarafından köy muhtarlıklarına verilen malzeme yardımlarının dağıtım ve takibini yapmak.
- İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan binaların etüt, proje, yapım, bakım ve onarım işlerini yürütmek

- Birimin faaliyet alını içerisindeki işlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokollü işleri yapmak.
- Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
- KÖYDES (Köy Altyapılarını Destekleme Projesi) projelerini hazırlamak, program tekliflerini yapmak uygulamalarını izlemek ve ilgili birimlerle koordineyi sağlamak.
- Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak.
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18-

Görevin Genel Tanımı

- Devlet ve İl yolları ağı dışında kalan köylerin ve diğer yerleşim birimlerinin ulaşımı sağlayan, köy yolları ağında bulunan yollar ile köy içi yollarının tesviye, onarım, greyderli ve malzemeli bakım, stabilize kaplama, asfalt kaplama ve gerektiğinde beton – kilitli parke kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Köy yolları ağında bulunan (köy içi yollar dâhil) yolların; köprü, sanat yapısı (menfez, büz, istinat duvarı, taş tahkimat) işlerinin, plan, proje, keşiflerinin hazırlanarak yapılması veya ihaleye çıkılarak yaptırılması.
- Asfaltı yapılmış köy yollarının bozulan satırlarının tamiratını yapmak veya yaptırmak.
- Mastır Plan kriterlerine göre yol ağı değişikliklerini komisyon marifeti ile yapmak.
- Kardan dolayı kapalı olan köy yollarını ulaşım açmak veya açtırmak.
- Köy yolları ağında bulunan yolların, trafik güvenliğini sağlamak amacıyla, trafik işaret levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- Faaliyet alanına giren tüm sektörlerle ait yapılan ve tasdik edilen projelerin güzergâhları ile ilgili geçiş izinlerinin ve irtifak haklarının alınması ve gerekiyorsa söz konusu işlere ait tesis yerlerinin kamulaştırmasını yapmak.
- Birimin faaliyet alını içerisindeki işlerle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokollü işleri yapmak.
- Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarının oluşturmak.
- Köy ve bağlı mahallelerin isim levhalarını yapmak veya yaptırmak.
- İlçelerde bulunan bakımevlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
- Şantiyelerle ilgili diğer faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler,
- Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini yapmak.
- Belirli bir süre saklanması gereken arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurmak.
- Birimlerde kullanılan malzeme ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek.
- İl özel İdaresinin her türlü araç ve iş makinelerinin alımına esas olacak tespitleri yapmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve temin etmek.
- İdare makine parkında bulunan tüm araç, vasıta ve iş makinelerinin yedek parçasını

temin ederek keşif, tamir, bakım ve onarımını, ihtiyacı olan akaryakıt ve yağ vb. tespit ederek temin etmek ve alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

— Personel servis araçlarının teminini ve kontrol hizmetlerini yürütmek.

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

— Şantiyelerde ve bakımevlerinde bulunan ve İdareye ait olan araç, iş makinelerinin akaryakıt, yedek parça vb. denetimini sağlamak.

— Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.

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

— Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)

— Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,

— Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarınca duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,

— Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,

— Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,

— Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19-

— İl Özel İdaresi Bütçesi ve merkezi bütçeden ödenek ayrılan bilim ve teknoloji, milli eğitim, gençlik ve spor, kültür ve turizm, emniyet ve sahil güvenlik müdürlüklerinin mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde yürütmek.

— Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.

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

— Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)

— Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,

— Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarınca duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri

almadan ödemeleri yapmamak,

- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20-

- Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması,
- Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması,
- Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,
- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması,
- Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak zapta geçirilmesinin sağlanması,
- Zabıtlara, uygun olarak Meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Katip ve Başkanına imzalatılması,
- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,
- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasının sağlanması,
- Meclis ve İhtisas Komisyonlarını çalışmalarına müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili puantajların hazırlanması
- Birimi ilgilendiren mevzuatın takibi ve uygulanmasının sağlanması,
- Meclis Üyelerinin yoklama cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,
- Meclis Başkanı tarafından komisyonlara havale edilen önerge, yazı ve benzeri evrakların ilgili komisyon başkanlarına ulaştırılması,
- 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, bilirkişi temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- 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,
- Vali konağı ve Valilik Makamına mal ve malzeme alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Temsil, ağırlama, tören giderleri hakkında yönetmeliğe tabi mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilimize gelen protokol temsilci veya konukların karşılama, ağırlama ve benzeri gibi organizeler ile milli ve dini bayramlara ait organizasyonları insan kaynakları ve eğitim müdürü ile eşgüdümlü olarak yürütmek
- Bayrak kanunu hükümlerinin İl Özel İdaresi binalarında uygulanmasını sağlamak.
- Yazışma usullerini kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütmek; idareye gelen ve giden tüm evrakları kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
- Gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
- Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait talep belgesi düzenlemek ve takibini yapmak.
- Doküman yönetim sistemini oluşturmak ve evrak dolaşımını sayısal ortama aktarmak.
- İl Özel İdaresi bünyesinde kullanılan her türlü evrak ve dosyalama teknikleri konusunda standardizasyon çalışmaları yapmak, ilgili birimler nezdinde uygulanmasını takip etmek.
- Dosya tasnif ve saklama planlarının güncelleme işlemlerini takip etmek.
- İl Özel İdaresi arşivini kurmak ve yönetmek; arşiv mevzuatı gereği, Arşiv Yönetmeliği'ni

ve Dosya Tasnif ve Saklama Planları'nı hazırlamak, güncellemek ve planların uygulanmasını sağlamak.

— Birim ve kurum arşivlerini elektronik ortamda değerlendirmek ve bu amaçla projeler üretmek.

— İl Özel İdaresi'ne bağlı birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda gerekli danışmalık hizmetlerini vermek, sonuçlarını izlemek.

— Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.

— İdare ve bağlı birimlerin arşiv ve diğer bilgi ve belgelerinin manyetik ortama aktarılması, saklanması ve korunmasını sağlamak.

— Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına gerek kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve komisyon kararları doğrultusunda imha işlemlerini yapmak. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan belgeleri mevzuata göre tasnif etmek.

— İdareye ait Telefon, Faks, ADSL vb. giderlerin ödeme iş ve işlemlerini yapmak,

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

— İdareye ait temizlik malzemelerinin temini ve dağıtım işlerini yürütmek.

— Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.

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

— Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)

— Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,

— Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb.kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,

— Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,

— Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,

— Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,

— Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 21-

— Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündeminin hazırlanması ve hazırlanan Gündemi Encümen üyelerine dağıtmak.

— Encümen gündemine alınacak evrakları gündem sırasına göre Encümen Karar Defterini hazırlamak.

— Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.

— Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.

— Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak,

— Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.

— Encümende alınan kararların tasnifini yapmak. (Örn:Mali,İdari,Teknik vb. gibi)

— İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.

— İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

— Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

— Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili

makamlara sunmak.

- Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemlerini yapmak.
- Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.(Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek.)
- Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yürütmek,
- Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler birimine iletmek.
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 22-

- Kurumun tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, analiz edilmesi, yönlendirilmesi, koordinasyonunun sağlanması,
- Kurumun etki alanının ve buna bağlı tüm bileşenlerin yönetilmesi ve geliştirilmesi,
- Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak,
- İdarelerimizde kullanılan bilgisayar ve yazılımlarla ilgili personele gerekli destek sağlanması,
- Kurumun bilişim ağ sisteminin yönetilmesi ve geliştirilmesi,
- Kurumun hizmet binalarındaki güvenliği sağlamak amacıyla kamera güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve yönetilmesi,
- e-İçişleri Projesi ile ilgili Proje Sorumluluğu görevlerinin yürütülmesi, e-imza temini ve diğer e-imza işlemleri ve modüllerin kullanımı ile ilgili entegre ve eğitim çalışmalarının uygulanması,
- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün Yerel Bilgi Projesi sistemindeki kurum ile ilgili bilgilerin eklenmesi ve güncellenmesi,
- Kurumun teşkilat yapısı ile ilgili değişikliklerin DETSİS ve e-İçişleri sisteminde güncellenmesi,
- Kurumun hazırlayacağı brifing, koordinasyon, faaliyet vb. konularda sunum ve tabloların hazırlanması ile ilgili tüm iş ve işlemler,
- Bimer, Muhtar Bilgi Sistemi, e-Posta vb. kanallardan gelen Bilgi Edinme başvuruları ile ilgili tüm iş ve işlemler,
- İl Özel İdaresi'ne ait web sitesinin sistemsal ve içerik olarak güncellenmesi, birimlerden gelen haber, ilan, durusu vb. verilerin eklenmesi,
- Uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak,
- İdare'nin ilan edilecek resmi ilanlarını ilan panosuna asmak ve ayrıca web sayfasında yayınlanması,
- İdare'nin tüm birimlerinin bilişim teknolojisine ait her türlü malzeme, program ve sistem kurulumlarının satın alınması; şartname ve ihalelerin hazırlanması, bakım, onarım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak,
- İnternet ve E-posta servislerinin yönetimi ve servislerin yönlendirilmesini yapmak,

- İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf v.b. olarak kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek,
- Bartın halkının İdare'den beklentileri ve isteklerinin belirlenmesi için kamuoyu araştırması (anket) yapmak veya yaptırmak,
- İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleriyle, her türlü yatırım projeleriyle halka yakınlaşmasını sağlamak. Bu amaçla, yapılan faaliyetleri ve yatırımları halka daha etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini başarıyla gerçekleştirmek,
- İl Özel İdaresi'nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki iletişimin sağlanması,
- Birimi ile ilgili halkın bilgisine sunması gereken faaliyetlerini günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak web sayfası, dergi vb. yayın organlarıncaya duyurulması,
- İl Özel İdaresi Sosyal Tesislerinin işletilmesini sağlamak,
- Birimi ile ilgili avans ve kredi mutemetliği iş ve işlemleri yapmak.
- Birimi ile ilgili her türlü kırtasiye, basılı yayınlar, büro malzemesi, demirbaş malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin alımını yapmak,
- Birimi ile ilgili demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarını saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek. (Taşınır Mal yönetmeliği gereğince demirbaş iş ve işlemleri yürütmek.)
- Birimi ile ilgili ihale iş ve işlemleri yürütmek,
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlara gönderilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Mevzuatı gereği SGK ve Vergi birimleri vb. kuruluşlardan alınması gereken belgeleri almadan ödemeleri yapmamak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planı ile Çalışma Planını hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Birimlerin Bağlılık Yetki Ve Sorumlulukları:

Madde 23- Amirler, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Birim Müdürlerinin yetki ve sorumlulukları

- Birim Müdürleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
- Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
- Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.
- Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
- Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
- Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliği sağlar, personelin görev dağılımı ve değişiklik tekliflerini Genel Sekretere bildirir.
- Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
- Miatlı evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek, üst amirinin imza veya onayına sunar.

— Personeler yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.

— Stratejik plan ve bu planın ölçülmesine yönelik performans planı ile ilgili aylık sonuçları bir sonraki ayın ilk haftası sonuna kadar ilgili birime sunar.

— Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.

Görevlilerin sorumluluğu

— Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

— Birim görevlileri birim çalışmalarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim müdürlerine intikal ettirir.

— Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kuralları ve standart dosyaya ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.

— Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur.

— Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.

— Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Yazışma Kuralları Ve Kanalları

— İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve "Standart Dosya Planı" hükümlerine uygun olarak yürütülür.

— 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66. maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

Genel Sekreterin İmzalayacağı Evraklar

— Doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve imzalanması,

— Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların uygun görüşle imzalanması,

— Tüm kamu kurum ve kuruluşlarına emir ve talimat içermeyen yazılar

— Memur ve işçi personelin (Birim Müdürleri hariç) kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine aykırı olmamak şartıyla görev yerini değiştirmek ve İl içi görevlendirme onaylarını imzalamak,

— 3202 sayılı Kanuna göre memba tahsis ve Tevzi komisyonlarının kurulmasına ait onaylar,

— İhtilafsız Memba Tahsis ve Tevzi komisyonu kararlarının onaylanması,

— İl Özel İdaresine bağlı personellerin görev dağılımını düzenleyen yazılar,

— İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda Kanunlar ve Yönetmelik gereği verilecek 2.ve 3. sınıf gayri sihi müessese ruhsatların imzalanması (İlçelerde Kaymakamlar),

— İdareye bağlı iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,

— Tüm memurların derece-kademe yükseltilmesi onayları, (Vali tarafından yetki devri yapıldı ise)

— Memur personelin ve S/S işçilerin ücretsiz izin onayları,

— S/S (İşçi) personelin terfi ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar,

— S/S (İşçi) personelin pozisyon üstü onayları

— S/S (İşçi) personelin terfi onayları,

— Merkezi Bütçeden İl Özel İdaresi hesaplarına aktarılan ödeneklerin gelir-ödenek

kayıtlarını imzalamak, (Vali tarafından yetki devri yapıldı ise)

- İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazılarının uygun görüşle imzalanmak,
- İhtisas Komisyonlarından gelen raporlara görüş vermek,
- İl Özel İdaresi ile ilgili konularda İlçe Özel İdarelerine yazılan yazıların imzalanması,
- Memur yargılanmalarında adli yargı tarafından istenilen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin işlemlerin üst yazılarının imzalanması,

Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Evraklar

- İl Özel İdaresine bağlı birim müdürlerinin İl içi taşıt onayları ve Vali tarafından İl dışı görev onayları alınmış personelin taşıt görevlendirme onayları,
- Müteahhitlere noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
- 4734-4735 Sayılı kanunlara göre İdare Yetkilisi olarak imzalanması gereken yazıları imzalamak,

Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Evraklar

- Tüm şahıslara gidecek emir ve talimat içermeyen yazılar,
- Genel Sekreter onayına sunulan yazıların imzalanması,
- Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatı içermeyen, Genel Sekreterin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutlak yazıların imzalanması,
- 4734-4735 Sayılı kanunlara göre Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi olarak imzalanması gereken yazıları imzalamak,

Evrakın Alınması, Havalesi Ve Dağıtımı

İl Özel İdaresi'nin fiziki şartları dikkate alınarak;

— İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı genel evrak görevlileri tarafından alınarak, açılıp kayda geçirilip Genel Sekreter, Yazı İşleri Müdürünün görmesi gereken evraklar tasnif edilerek dosyalar halinde havaleye sunulacaktır.

— Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter makamına sunulacaktır.

— Şikâyet ve ihbar mahiyeti taşımayan dilekçeler doğrudan Genel Sekreter veya görevlendireceği kişi ilgili birimlere havale edilecektir.

— İlgili birimler tarafından yazılan tüm yazışmalar giden evrak iç kayıt defterine kaydedilecek daha sonra ilgili dairelerin bulunduğu genel evrak birimlerinde kayıt işlemlerine tabi tutularak posta işlemi yapılacaktır.

— Birim Müdürleri, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri vereceklerdir.

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

— Her birim müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin E-Posta adresleri olacak ve e-postalar her gün sabah ve öğleden sonra kontrol edilecektir.

Evrakın Alınması:

— Evrak bürosuna gelen her türlü evrak, evrak bürosu görevlileri tarafından kaydedilir, tasnifi yapılır; "Genel Sekreter'in göreceği", evraklar makamlara sunulur. Evrakların havalesini müteakip ilgili birimlere dağıtılır.

— Evrakların kayıt ve havalesine ilişkin kaşe evrakın ön yüzünde bulunur, ön yüzün yeterli olmaması halinde kaşe ve havale, evrakın arka yüzüne yapılır.

Birimlerde Evrakın İncelenmesi ve Gereğinin Yapılması:

— Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaileli evraklar öncelikle iç kayıt defterine işlenir ve birim müdürlerine sunulur.

— Birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir, evraka esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine

konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir.

— Evraklar ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun olarak yazılır, parafe edilip dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.

İşlemi Tamamlanan Evrakın Gönderilmesi:

— İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından hazırlanan ve imzaları tamamlanmış olan her türlü evrak önce “iç kayıt giden evrak” defterine kaydedilir. İç kaydı tamamlanan evrak, ilgili Birim tarafından gönderilecek belge ayrıştırılarak genel evrak defterine kaydedilerek postası yapılır.

— Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gereken evraklar, genel evrak sorumlularına bildirilir.

Dosyalama İşleri

Madde 24-

İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordine edilir.

Arşiv İşleri

Madde 25-

— İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda oluşturulur.

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

— İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.

— Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

Madde 26- İl Özel İdaresi hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik birim müdürlüklerinin görev ve yetkilerinde değişiklik, Genel Sekreterin teklifi ve Vali'nin onayı ile yapılır.

Madde 27- İl Özel İdaresi'ne bağlı Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri, İlçe Özel İdareleri görev alanlarına giren konularda ve diğer mevzuat çerçevesinde yönetmelik, yönerge, tüzük vb. hazırlayarak Genel Sekreter ve Vali'nin imzasıyla İl Genel Meclisi'ne sunulmasını sağlar.

Madde 28 – İl Genel Meclisinin 07.02.2008 Tarih ve 18 Sayılı Kararı ile uygun görülen Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

—Yürürlük

Madde 29- Bu yönetmelik, İl Genel Meclisi kararını müteakip Kanunun öngördüğü süreyi takiben mahallinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

—Yürütme

Madde 30- Bu yönetmelik hükümlerini BARTIN Valisi yürütür.